



ISASZEGI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA

OM: 032844

✉ 2117 Isaszeg, Madách u. 11.
E-mail: hetszinvirag@isaszeg.hu

☎:(28)582-231
Adószám: 16792001-1-13

ISASZEGI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda Nevelőtestületeszámú Határozatával nevelőtestület nevében név/aláírás	Vélemény/ egyetértés nyilvánító: szülői szervezet nevében név/aláírás
Jóváhagyta: Igazgató p.h. számú Határozatával	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:/2025. eredeti változat	Készült:eredeti példány Iktatószám:

2025.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	6
1.4 A szabályzat hatálya	6
1.5 Jogsabályi háttér	10
1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok	12
2. Az intézmény általános jellemzői	15
2.1 Az Alapító Okirat kelte	15
2.2 A költségvetési szerv megnevezése	15
2.3 Az intézmény adatai	15
2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	17
2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	17
2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok	17
2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja	17
2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban	17
2.9 Az intézményi bélyegzők használata	17
3. Az intézmény működési rendje	18
3.1 A nevelési év rendje	18
3.2 A nyitva tartás rendje	18
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje	20
3.4 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	21
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei	21
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása	23
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai	23
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	23
4. Az intézmény vezetése	24
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája	25
4.2 Vezetői jogkörök	25
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	32
4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	32
5. Az intézménnyel szembeni elvárások	33

5.1. Pedagógiai folyamatok.....	33
5.2. Személyiség-közösségfejlesztés.....	35
5.3.Eredmények.....	36
5.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....	37
5.5. Az intézmény külső kapcsolatai.....	37
5.6. A pedagógiai munka feltételei.....	38
5.7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.....	39
6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	40
6.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	40
6.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	41
6.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	41
6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok	42
6.5 Munkaközösség, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	42
6.6 Köznevelési foglalkoztatottak jogai	43
6.7 Értekezletek.....	43
6.8 A Szülői szervezet.....	44
7. Az intézmény használati rendje	46
7.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ...	46
7.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	46
7.3 Óvó-védő előírások	47
7.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	49
7.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	51
7.6 Más tulajdonának eltulajdonítása	52
7.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	52
7.8 Gyermekevédelmi rendszer.....	54
7.9 Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	55
7.10 Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás	56
7.11 Az intézmény fogadónapjai.....	56
8. Intézményi egészségnevelés.....	57
8.1 A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	57
8.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	57
8.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	57
8.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	59

8.5 Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	61
8.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	61
9. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....	61
9.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	62
9.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja	62
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	63
10.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	63
10.2 Az ellenőrzés fajtái.....	64
10.3 Ellenőrzésre jogosult személyek	64
10.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	65
10.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	65
10.6 Az ellenőrzés követelményei.....	65
10.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	66
11. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	66
12. Az óvoda külső kapcsolati rendszere.....	69
13. Az óvoda működésének egyéb szabályai.....	71
13.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	71
13.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	72
13.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	73
13.4 Szabadság.....	74
13.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	74
13.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	75
13.7 Általános rendelkezések.....	75
13.8 Egyéb szabályok.....	75
13.9 Kártérítési felelősség.....	76
13.10. Anyagi felelősség	76
13.11. Bélyegzők használata, kezelése.....	77
13.12 Az intézmény gazdálkodásának rendje	77

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK –

Adatkezelési szabályzat

– Munkaköri leírás minták

– Jegyzőkönyvek

1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően. Továbbá meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az **Isaszegi Hétszínvirág Óvoda** működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ célja, hogy: – megállapítsa az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. – A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak: – érvényre juttatása, – az intézmény jogszerű működésének biztosítása, – a zavartalan működés garantálása, – a gyermeki jogok érvényesülése, – a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, – a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesítése az intézményben, – az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2.1. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4.A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.
- az óvoda területére. – Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. – Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira. – A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Felülvizsgálat rendje: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Alapító Okirat	Nkt. 21. § (2-3) bek.
Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011. CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(7) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg.
Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §.

Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
Pedagógus továbbképzés	419/2024 (XII.23.) Korm. Rend
Önértékelési Program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által elfogadott tájékoztató anyag.
Pedagógus etikai kódex	2011. CXCV. tv. 83. §. (2a) bek.
Szülők Közössége Szervezeti és Működési Szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. (a) pontja
Szülői Szervezet Munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
Munkavédelmi Szabályzat	1993. XCIII. tv. 2. § (3) bek
Tűzvédelmi Szabályzat	1996 évi XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésbe n ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
Esélyegyenlőségi terv	2003. CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzat	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
Munkahelyi Kockázatértékelési Szabályzat	1993. XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései

Kockázatkezelési Szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §
Szabálytalanságok kezelésének	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §.
Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (3). bek.
Pénzkezelési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
Önköltség-számítási Szabályzat	2000. C. tv. 14. §. (5) bek. c) pontja
Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) a) pontja
Eszközök és források értékelésének Szabályzata	2000. C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
Számlarend	2000. C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
Intézmény elemi költségvetése	Nkt. 21. §. (1). bek.
Elemi költségvetési beszámoló	2000. C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
Kötelezettségvállalási, ellenjegyzés, teljesítés igazolás Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. ellenjegyzés, § (2) bek. a) pontja
Beszerzések Szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2). bek. b) pontja
Anyag-, és eszközgazdálkodási Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. d) pontja
Vezetékes-, és mobiltelefon használati Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. g) pontja
Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13§
Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43§ (1) bek.
Gyakornoki Szabályzat	326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ és 6.§ alapján
Katasztrófavédelmi Prevenciók Terv	27/1997. (VII.15.) MKM. rendelet a kulturális és oktatási ágazat polgári védelmi feladatairól, az 1996. évi XXXVII. törvény a Polgári Védelemről, az 1999. LXXIV.

	törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról.
Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII Törvény a nemdohányzók védelméről

1.5 Jogszabályi háttér

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

– 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

– 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

– 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

– 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

– 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

– 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

– 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

– 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

– 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

– 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

– 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

– 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Veszélyhelyzeti normalizáció: 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény módosításáról
- 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról
- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
-

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatashoz

1.6. Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap-, és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap-, és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: ISASZEGI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA

OM azonosító: 032844

A költségvetési szerv székhelye: 2117. Isaszeg, Madách u.11.

A költségvetési szerv típusa: a Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint köznevelési intézmény (óvoda)

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: **gg**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nkt. 21. § (3) bek. e) pontja szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetében található, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

1.6.1. Alapító Okirat

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

1.6.2 Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.3 Éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására, a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnyitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét

- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is. Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.4 Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házirend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend megismerését aláírásával igazolja.

1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások • Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat • Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

1.6.6 A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen). Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, ill. intézményvezető helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2023.11.30.

2.2 A költségvetési szerv megnevezése:

Isaszegi Hétszínvirág Óvoda

OM azonosítója: 032844

Törzsszáma: 651 657

Intézmény székhelye: 2117. Isaszeg, Madách u.11.

Telefon: 28/582-23

2.3 Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	
8510	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:	
851020	Óvodai nevelés
Államháztartási szakfeladatnak 2012.01.01. napjától hatályos rendje:	
013350	Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: - a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekeket, idesorolva a kiemelt figyelmet igénylő, a kiemelten tehetséges, és a

	beilleszkedési, tanulási, magatartású nehézséggel küzdő gyermeket. - a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékosok vagy beszéd fogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdenek.
091140	Óvodai Nevelés, ellátás működtetési feladati
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
Az intézmény működési köre:	
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 2117 Isaszeg, Madách u.11.
Alapító szerve:	Isaszeg Városi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Isaszeg Városi Önkormányzat 2117, Isaszeg Rákóczi u. 45.
Felügyeleti szerve:	Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
Az intézmény illetékességi területe:	Isaszeg Város közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)
Típus szerinti besorolás: Óvoda	
Közüntézmény OM azonosítója:	032844
Óvodai csoportok száma:	8
Felvehető maximális gyermeklétszám:	200 fő

2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az igazgatói megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezései az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.

- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Isaszeg Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásáiban

Nem folytathat vállalkozási tevékenységet

2.9 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ Bélyegzőhasználati szabályzat c. mellékletben található.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2 A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6.00 órától – 18.00 óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Óvodai zárások ideje:

• Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt, a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezekben a napokban azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az intézmény az erre kijelölt óvodában ügyeletet biztosít.

A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11.45 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.45 órától lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12.00-12.45 között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.00 órától lehet – legkésőbb 18.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a

fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.
A csoport összevonásokról az intézményvezető dönt.

3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

Az intézményvezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését. Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Ennek részletezése a mellékletben található.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra **a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve az igazgató-helyettes adja**. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

3.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitásáért-zárásáért felelős személyt az igazgató jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

3.4 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi köznevelési foglalkoztatott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi köznevelési foglalkoztatott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **nem pedagógus dolgozó** ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az intézményvezető ill. az intézményvezető-helyettes feladata.

- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek-törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki **köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m 2/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
- az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az

nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az intézményvezető írásos engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk orvosi igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- A hároméves korú gyermek óvodába járása kötelező. A gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.
- Az óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után az intézmény vezetője értesíti a jegyzőt, aki eljárást indít.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az intézményvezetőnél, vagy a csoportos nevelőnél előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az intézmény vezetője a szülő részére visszautaltatja.

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az Eatrend feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (NEBIH)
- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8.30– 9.15–ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint.
 - Ebédet kapnak: 12 – 12.45 között.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15.15– 15.30 között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- **Étkezési kedvezmények**
 Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:
 - ha az egy főre eső jövedelem nem éri el az adott értékhatárt az óvodai étkezés ingyenes

4. Az intézmény vezetése

A város Önkormányzat által fenntartott- óvodáját, pályázat alapján határozott időre megbízott igazgató vezeti, az igazgató-helyettes segítségével.

Az igazgató munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi, továbbá munkatervben megfogalmazottak szerint végzi az ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel (SzSz).

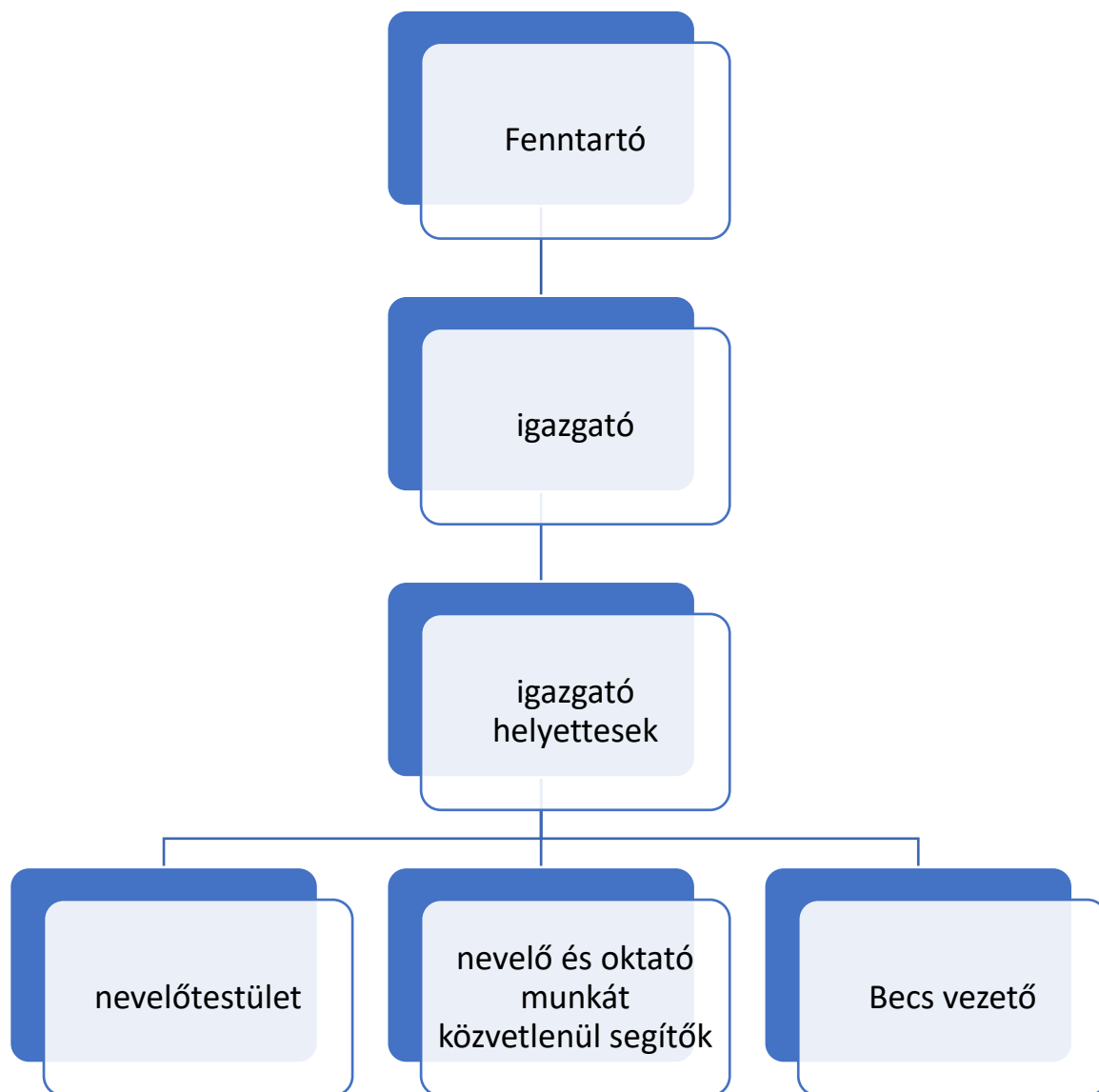
A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az ábra tartalmazza.



4.2 Vezetői jogkörök

4.2.1 Az igazgató jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

4.2.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

4.2.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások

Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.
- Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Gondoskodik arról, hogy a nevelési, a tevékenységi tervben, az óvodapedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése
- Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, sószoba, főzőkonyha).
- Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében

Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésre.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.
- Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

A vezetői kompetenciák fejlesztése:

- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).
- A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató jogköre

Az igazgató munkáját a munkáltatója által készített munkaköri leírás alapján, közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési területen közreműködik az általa megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, a dajkák, és az óvoda egyéb alkalmazottainak munkáját.

Az igazgató felel

- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok helyi szintű szervezéséért és ellátásáért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a továbbképzések nyilvántartásáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- az óvodában dolgozók munkarendjének meghatározásáért, a munkaidő beosztás elkészítéséért, helyettesi rend kialakításáért
- különböző havi jelentések elkészítéséért
- a törvényben előírt adminisztrációs rendszer működtetéséért

Az igazgató-helyettes jogköre

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az igazgató-helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató - helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
 - Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Az intézményvezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg határozott időre. Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az igazgató és az igazgató-helyettes minden nap 8-16 óráig tartózkodnak az intézmény székhelyén. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettesek az igazgató tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőség által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettesek helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadsága), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
 - A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, a vezető munkába állását követően.

5. Az intézménnyel szembeni elvárások

5.1. Pedagógiai folyamatok

- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, koherens kialakítása a vezetés irányításával és a nevelőtestület bevonásával történik, melyek során figyelembe veszik a mérési eredményeket, az intézmény társadalmi környezetét és a gyermekek szociokulturális összetételét.
- Az éves munkaterv és a munkaközösségek terveinek cél- és feladatrendszere összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.
- Az intézményi önértékelési ciklust, illetve a megvalósult tanfelügyeleti ellenőrzést lezáró intézkedési tervekkel a stratégiai és az operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.
- Az intézmény éves terveiben megjelennek a környezeti nevelés, fenntartható fejlődés pedagógiai dokumentumokban foglalt céljainak aktuális éves feladatai.
- Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka tervezési dokumentumai stb. gyakorlati megvalósítása) a stratégiai dokumentumok prioritása mentén, a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik.
- Az intézmény nevelési-tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását, amelyek támogatják a személyiség- és közösségfejlesztést és az elvárt eredmények elérését.
- Az éves tervek és a hozzá kapcsolódó beszámolók koherensek.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- Az óvodapedagógus tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott, tartalmi elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.

- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek, és az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal és gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az óvodapedagógusok digitális kompetenciáinak és digitális pedagógiai kompetenciáinak értékelése az intézményi elvárásrendszerben hangsúlyosan megjelenik.
- Az intézmény a munkatervekben azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- A pedagógiai munka értékelése tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, az intézményi ellenőrzési tervekben foglaltakat is figyelembe véve történik.
- Az intézményi önértékelés jogszabályoknak megfelelő megvalósítását az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- A stratégiai dokumentumok célkitűzéseivel összhangban megtörténik az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, amelyről a vezető a nevelőtestületet tájékoztatja. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét a vezető irányítja, működteti és folyamatosan felülvizsgálja.
- A teljesítményértékelés folyamatának megvalósulása a munkatársak (vezetőtársak, munkaközösség-vezetők, pedagógusok) bevonásával történik. A teljesítménycélok meghatározásakor a vezető az érintettek véleményét figyelembe veszi.
- A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik.
 - A beszámolókból megjelenik a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzése, értékelése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.
- Az intézményben a gyermekek képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszer működik.
- Az óvodapedagógusok a pedagógiai programhoz illeszkedő, a tanulási eredmények értékelésére alkalmas ellenőrzési, értékelési eszközöket választanak vagy készítenek, amelyhez felhasználják a digitális technológia nyújtotta lehetőségeket is.
- A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, az egyes évek értékelési eredményeit összevetik, szükség esetén korrekciót hajtanak végre, illetve fejlesztési tervet készítenek.

- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszajeleznek a szülőnek/gondviselőnek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek
- A megfigyelési eredmények éves elemzése alapján levonják a tanulságokat, szükség esetén korrekciókat hajtanak végre és meghatározzák a szükséges fejlesztéseket, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési igényeit is.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok kidolgozása vagy adaptálása, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése, bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

5.2. Személyiség-közösségfejlesztés

- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát, mely a beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhető.
- A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.
- Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére.
- A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek), az intézmény szükség esetén korrekciókat hajt végre.
- Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.
- Az intézmény támogató rendszert működtet (pl. felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs nevelési/tanítási módszereket fejleszt, nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket, kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózattal).
- Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak, alkalmazva a neveléstanítás-tanulás módszertanát.
- Az intézmény támogatja a digitális technológia alkalmazását a személyre szabott neveléstanítástanulás érdekében, amely figyelembe veszi a gyermekek egyéni tanulási igényeit.
- A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a foglalkozásokon és egyéb, óvodai foglalkozáson kívüli keretek között is megvalósul.
- Az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos ismereteiket.
- Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítőket, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
- Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
- Az intézmény közösségi programokat szervez.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.

5.3.Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

- Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
- Az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása a partnerek bevonásával történik meg.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket (pl. helyben szokásos megfigyelésen vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges sport, más versenyeredmények, elismerések, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei – szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítőket –, neveltségi mutatók).
- Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.
- Az intézmény nevelési és tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan az eredmények mérhető módon is dokumentáltak.
- Az intézmény rendelkezik külső elismeréssel
- Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
- Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.
- A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelési eljárásban

- Kidolgozott és gyakorlatban működő a gyermekek tanulási útjának követése.
- A tapasztalatokat felhasználják a pedagógiai munka fejlesztésére.

5.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A gyermekek nevelése-tanítása érdekében a szakmai közösségek és az óvodapedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással, illetve a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok, a hatás- és jogkörök figyelembevételével határozzák meg.
- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik e közösségek munkájára.
- A szakmai közösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka, rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése.
- A belső tudásmegosztás működtetésében a szakmai közösségek kiemelt feladatot vállalnak. - Kétirányú információáramlást támogató hatékony kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel, biztosítja a munkatársaknak a szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- A nevelő-oktató munka értékelésével és eredményeivel kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

5.5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban, a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése és ezek megismertetése a munkavállalókkal.
- Az intézmény a kulcsfontosságú partnerekkel az együttműködés tartalmát egyeztet, igényeiket és elégedettségüket rendszeresen felméri.
- Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit.
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben, a különböző helyi/regionális rendezvényeken.
- Az intézmény közéleti tevékenységét elismerik.
- Az intézmény a fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel is, támogatja az óvodapedagógusok és gyermekek részvételét olyan projektekben, amelyek erősítik a résztvevőkben a fenntartható fejlődés szemléletmódját.

5.6. Pedagógiai működés feltételei

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
- Az intézmény a fenntartható fejlődés szempontjait szem előtt tartva, az erőforrások tudatos, takarékos felhasználására törekszik, amellyel jó példát mutat a gyermekek, a szülők és a külső partnerek felé.
- Az intézmény megtervezi a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséhez, oktatásához szükséges tárgyi eszköz szükségletet, és törekszik arra, hogy ezek rendelkezésre álljanak.
- Az óvodapedagógusok a napi gyakorlatban alkalmazzák a digitális technológiát a tanítás-tanulás, az értékelés, a kommunikáció során.
- Az eszközök kihasználtsága, a foglalkozáson való alkalmazásuk nyomon követhető.
- Az intézmény rendszeresen felméri a nevelőoktató munka humánerőforrás szükségleteit, reális képpel rendelkezik róla.
- A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

- Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelőmunka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- Az óvodapedagógusok nyitottak olyan új megközelítésekre, amelyek a digitális nevelési-tanítási technológiák hatékony alkalmazását támogatják a nevelési, tanulási eredmények elérése érdekében.
- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik, fejlesztésében az intézmény vezetése aktívan részt vesz.
- Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, a hagyományápoláshoz és hagyományteremtéshez kapcsolódó tevékenységek tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelőoktató munka részét képezik.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, megfelel a helyi szabályozásban rögzítetteknek.
- Az eredményekről a munkatársak rendszeresen beszámolnak.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A munkatársak bevonása a döntéselőkészítésbe a jogszabályi előírások alapján, képességük, szakértelmük és az intézményben kialakított rend szerint történik.
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra, a munkatársak javaslataikkal segítik a fejlesztést.
- Az intézmény támogatja az óvodapedagógusok nevelési-oktatási portálokon és szakmai szervezetekben történő együttműködését, amely segíti a szakmai fejlődésüket, a nevelési-tanítási-tanulási tartalmakhoz való hozzáférést és a digitális nevelésitanulási technológiákkal kapcsolatos tudásuk, digitális kompetenciáik vagy digitális pedagógiai kompetenciáik fejlődését.
- A jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, a digitális technológia által nyújtott lehetőségek alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

5.7. Az ONOAP megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

- Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal, és azzal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-tanulási céljait, feladatait.

-Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. A tervekben jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

-Az intézményi dokumentumok nyilvánossága biztosított.

-Az intézmény továbbképzési programja és a beiskolázási terve annak érdekében készül, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

-A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a köznevelési foglalkoztatottak)

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottakról szóló törvény szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatottak közösség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az igazgatót.

6.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést,

értekezletet az igazgató jogosult összehívni. Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

6.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

6.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Gyermekvédelmi felelős
 - 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZSz) - Jogaikat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.

6.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje

A pedagógusok az egymás közötti kapcsolattartásra használják az intézmény számítógépén az online csatornákat, valamint az intézmény telefonját.

6.3.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő igazgató, 2 fő igazgató-helyettes)
- nevelőtestület közössége
- szülői szervezet
- alkalmazotti közösség.

6.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZSz éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

6.4.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg, az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Betartja a nevelőtestület, illetve a munkaközösségek működési szabályait.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

6.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az évesi munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

6.5 Munkaközösség, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal.

Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl.: témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában az éves munkatervnek megfelelően.

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az

intézményvezető, intézményvezető-helyettes bízza meg egy nevelési évre

6.6 Köznevelési foglalkoztatottak jogai

A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket, és jogokat a munka törvénykönyve és a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza.

6.7 Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

☐ Nevelőtestület

☐ Alkalmazotti

☐ Szülői

☐ Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotja.

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

☐ **Alkalmazotti:**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatja alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és kisegítő dolgozók együttműködését.

- Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett

- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése

- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

□ **Szülői:**

- A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az igazgató és a csoportvezető óvónők hívják össze
- Az értekezletek időpontját és témáját a Szülői Szervezet éves munkatervei tartalmazzák
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

6.8 A Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:

- A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SzS elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az SzS képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SzS az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

- Az óvodai szintű SzSz vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a SzSz elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az intézmény Háziarendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői

Szervezet elnöke az intézményvezető felelős.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, háziarendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.

- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SZSZ elnökét. Az óvodai SZSZ elnöke közvetlenül az igazgatóval, illetve igazgató-helyettessel tart kapcsolatot.

Az óvodai SZSZ választmányát, az intézmény vezetőjének, és az intézményvezető-helyettesének nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda

feladatairól, tevékenységéről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül, elektronikus úton, interneten keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során.
- Kirándulások során

7. Az intézmény használati rendje

7.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

7.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
 - Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
 - Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
 - Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
 - Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve az intézményvezető engedélyezi.
 - Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
 - Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az intézményvezető külön határozza meg.
 - Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
 - Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

7.3. Óvó-védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése

érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell alkalmazni a diabéteszes gyermekek ellátására is.
 - A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni.
 - A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 - A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
 - A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
 - Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
 - A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
 - A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés, ápoltság.
 - Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
 - Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
 - Az intézmény vagyon és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12.00- 12.45–ig) zárva tartjuk.
 - Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
 - Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!
- Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai:

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- ❖ a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- ❖ a homoszexualitást,
- ❖ a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- ❖ a transzszexualitást,
- ❖ a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

- A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

• Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez.

7.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Igazgató, igazgató-helyettes tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet.

Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Közös kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,

- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

7.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében

tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés

befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

7.6. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét,

köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat erre vonatkozó rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az intézmény igazgatója, illetve az igazgató-helyettes.

7.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős

vezetővel.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményben kell megoldani a szülők értesítéséig:

Óvoda neve	Óvoda címe	Menekülést biztosító intézmény címe	Menekülést biztosító intézmény címe
Isaszegi Hétszínvirág Óvoda	Isaszeg, Madách u. 11.	Damjanich János Általános Iskola	Isaszeg, Madách u.1.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

7.8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi

feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

7.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodaigazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

7.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet

olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
 - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
 - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

7.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

7.11. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezetői irodában történik, a délelőtti órákban, ill. előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárat ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetik tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

Igazgató fogadónapja: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

8. Intézményi egészségnevelés

8.1.A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

8.2.Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során a NEBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

8.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgató-helyettes feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.

- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - tanulmányi kirándulások előtt,
 - rendkívüli események után
 - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit

azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószeret, vegyszert, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.

8.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgató-helyettes feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell

vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

8.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető

végzi az intézményvezető- helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az intézményvezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait

és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson

mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alponban meghatározott oktatásban.

8.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

9. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a

közös cselekvés örömet szolgálnak, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

9.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

9.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

☐ Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

- Nemzeti ünnep (március 15.)

A nagycsoportosokkal séta a helyi emlékműhöz, gyermekek által készített zászlók, kokárdák elhelyezése.

☐ Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

- Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek, az SZSZ segítségével, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

- Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).

- Húsvét

Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.

- Madarak, fák napja, állatok napja, föld napja, víz világnapja, környezetvédelmi világnap

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

- Gyermeknap

Programok szervezése az óvoda udvarán, óvodai szinten.

- Gyermekek név és születésnapja

Köszöntés énekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

□ Ünnepségek nyílt formában

- Farsang

- Készülődés verssel, dalokkal, tánccal.

- Anyák napja

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.

- Évzáró, búcsúzó

Készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.

Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése

- Házi bemutatók szervezése

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.

- Dajkák továbbképzése.

- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel

- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

10.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató és az igazgató-helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik

munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a a noksosok munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

10.2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- a szülői szervezet képviselője

10.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

intézményvezető-helyettes (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni és az

intézményvezető által átruházott feladatokban)

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

10.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

10.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvónő-gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése,
- az alkalmazott módszerek korszerűsége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

10.6 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.

- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

10.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.

11. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

11.1. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ☐ a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre
- ☐ biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- ☐ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ☐ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ☐ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- ☐ előzetes
- ☐ folyamatba épített
- ☐ és utólagos ellenőrzést.

11.2. Belső kontrolrendszer működtetése az intézményben

Az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda, mint költségvetési szerv irányítója Isaszeg Város

Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Isaszeg Város Önkormányzata (2117, Isaszeg Rákóczi u. 45.)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Isaszeg Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésben az Isaszegi Hétszínvirág Óvodát megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya (mint Gazdasági Szervezet) látja el (2117. Isaszeg, Rákóczi u. 45.) A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” alapján történik, mely létrejött Az Isaszegi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között. A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodási munkamegosztás és felelősségvállalási rendjére terjed ki.

11.3. A belső ellenőrzés jogköre:

Ellenőrzésre jogosult

- ☐ Isaszegi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
- ☐ pénzügyi irodavezető
- ☐ Isaszegi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső cég/vállalkozó
- ☐ Az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda részéről
- ☐ igazgató
- ☐ igazgató-helyettes

11.4. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza. Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz. A belső ellenőrzési feladatokat Isaszeg Város Önkormányzatával az adott évben szerződött külső belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladatkör magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

11.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- ☐ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- ☐ intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési megállapodása,
- ☐ belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

12. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

□ Bölcsődével

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

□ Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az intézményvezetője, intézményvezető-helyettes és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

□ Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes

A feladatellátásra szóló megállapodást Isaszeg Városi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézmény vezetőjének kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

□ Szakértői Bizottsággal

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően, a fejlesztőpedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, esetlegesen szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

□ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

☐ **Fenntartónkkal**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

☐ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

A kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, illetve az igazgató-helyettesek, egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

13. Az óvoda működésének egyéb szabályai

13.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

13.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

13.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában:

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- ❖ munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- ❖ szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- ❖ a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a

13.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetői javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

13.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

13.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

13.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ami az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

13.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai tartalmi ismereteket – megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) elvégzésével teljesíti, melynek keretében

- a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,
- a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.

A pedagógusnak az igazgatói kinevezéséhez a meghatározottak mellett olyan, meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés).

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

13.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

13.7 Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

13.8 Egyéb szabályok

- ☐ Telefonhasználat

Az intézmény hálózati-, mobil-, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

Az ellenőrzésért felelősek: igazgató, igazgató-helyettes

☐ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

☐ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

☐ Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az aktuális jogszabályoknak megfelelően történik.

☐ Kiadmányozás rendje

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettese. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni:

- Eredeti aláírás esetén a kiadvány szövegének végén az elkészült irat bal oldalán a dátumot jobb oldalán a kiadványozó nevét alatta beosztását kell feltüntetni, majd bélyegzővel hitelesíteni.

- Hitelesített kiadvány esetén az iratot a bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző az irat jobb oldalán a záradékot dátummal látja el és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

13.9 Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve szerint kerül alkalmazásra.

13.10 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben

következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fénymásoló, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

13.11 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvévő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. Az átvévők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató, és az intézményvezető-helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

13.12 Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépésének ideje: Igazgatói jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

Érvényessége: Intézményvezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek

Készítette: Az intézmény igazgatója

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....

igazgató

Véleményezte/egyetértette: Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....

Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület.....számú határozatával

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....

nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény igazgatója

Kelt: Isaszeg, 20.....

.....

igazgató

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete ahatározatával jóváhagyta az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Isaszeg,

.....

Dr Budaházi Árpád
polgármester

Mellékletek

- ☐ Adatkezelési szabályzat
- ☐ Munkaköri leírás minták
- ☐ Jegyzőkönyvek