

AZ SZMSZ TARTALMA

- 1. Általános rendelkezések**
 - 2. Az óvoda szervezeti felépítése**
 - 3. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje**
 - 4. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**
 - 4.1. A gyermekek fogadása
 - 4.2. Az óvoda egészségvédelmi, egészségóvó előírásai
 - 4.3. Gyermekvédelmi feladatok
 - 4.4. Az integrációs pedagógiai rendszer működtetése (IPR)
 - 5. Az óvodavezetés szerkezete, feladatmegosztás, kötelezettségvállalás a helyettesítés rendje**
 - 5.1. Az vezetés szerkezete
 - 5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 5.3. A helyettesítés rendje
 - 6. Egyéb munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök**
 - 7. A nevelőtestület és a feladatkörébe tartozó ügyek rendje**
 - 8. Szakmai munkaközösségek és a Minőségirányítási csoport működése**
 - 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
 - 10. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei**
 - 11. A Szülői Képviselő és a szülők-nevelők kapcsolattartásának rendje**
 - 12. Az óvodai ünnepek, hagyományok rendje**
 - 13. A külső kapcsolatok rendje**
 - 14. Az intézmény működését meghatározó szabályozók**
 - 14.1. Az adatok kezelése és a kötelező nyilvánosság biztosítása
 - 14.2. Rendkívüli események szabályozása
 - 14.3. A helyiségek használati rendje
 - 14.4. A vezetékes és mobiltelefonok használata
 - 14.5. Az óvodával jogviszonyban nem lévők belépésének és benntartózkodásának rendje
 - 14.6. A reklámtevékenység szabályozása
 - 15. Záró rendelkezések**
- Záradékok**

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 2023.évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCVI. Tv. a nemzeti vagyonról
- 368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 370/2011. (XII.31.) korm.rendelet 15§(2) bekezdése a belső ellenőrzés jogállásáról
- 2011. évi CLXXXIX. Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1990. évi LXV. Tv. a helyi önkormányzatokról
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1996. évi XXXI. Tv. a tűz elleni védekezésről
- 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 1999. évi XLII. Tv. a nemdohányzók védelméről
- 8/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Pedagógiai dokumentumok

- Óvodánk helyi pedagógiai programja

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.Általános rendelkezések

A költségvetési szerv neve: ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA

- A költségvetési szerv székhelye: 1041 Budapest, Virág u. 30.

- Az óvoda alapításának éve: 1980.

- Létrehozója: Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.

-Elnevezése alapításkor: Napköziotthonos Óvoda

Budapest IV. kerület Virág u. 30.

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 678234

-A költségvetési szerv OM azonosítója: 034310

- A költségvetési szerv alapítója fenntartója:

**Budapest Főváros Újpest Önkormányzat
1041 Budapest, István út 14.**

-A költségvetési szerv irányító szerve:

**Budapest Főváros Újpest Önkormányzat
1041 Budapest, István út 14.**

-Az alapító okirat kelte, száma: 14/M678234/2021.

Az alapító okiratot a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi jogszabályok követelményeinek megfelelően a 44/2021. (II. 25.) határozatával adta ki.

2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény

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

229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény

368/2011. (XII. 31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény

1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

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

277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

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

2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény

2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény

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

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
 249/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

A költségvetési szerv típusa: óvoda

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. §-a alapján óvodai nevelési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros IV. kerület

A fenntartó által meghatározott körzet (felvételi körzet).

A költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Jogállása:

Önálló jogi személy.

Gazdálkodási besorolása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak, és az Együttműködési Megállapodásnak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (1048 Budapest, Galopp u. 13.) végzi.

A költségvetési szerv tevékenységei: Alaptevékenységei:

Szakágazati besorolása 8510 Iskolai előkészítő oktatás

- óvodai nevelés;
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai ellátása a következő fogyatékossgal rendelkező gyermekekre kiterjedően:
 - ✓ érzékszervi fogyatékos,
 - ✓ beszéd-fogyatékos,
 - ✓ enyhe értelmi fogyatékos,
 - ✓ autista,
 - ✓ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő,
- óvodai intézményi gyermekétkeztetés.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

E feladatokat a Köznevelési törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint látjuk el, a nevelőtestület által elfogadott és a Képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program alapján.

Szakfeladat számok és elnevezésük:

Szakágazat száma és megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakfeladat száma	Elnevezés
851020	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120	SNI gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
további szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alap-, illetve speciális feladatai:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek ellátása. A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek ellátása.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Belső ellenőrzéssel nem rendelkezünk, belső ellenőrzést nem működtetünk.

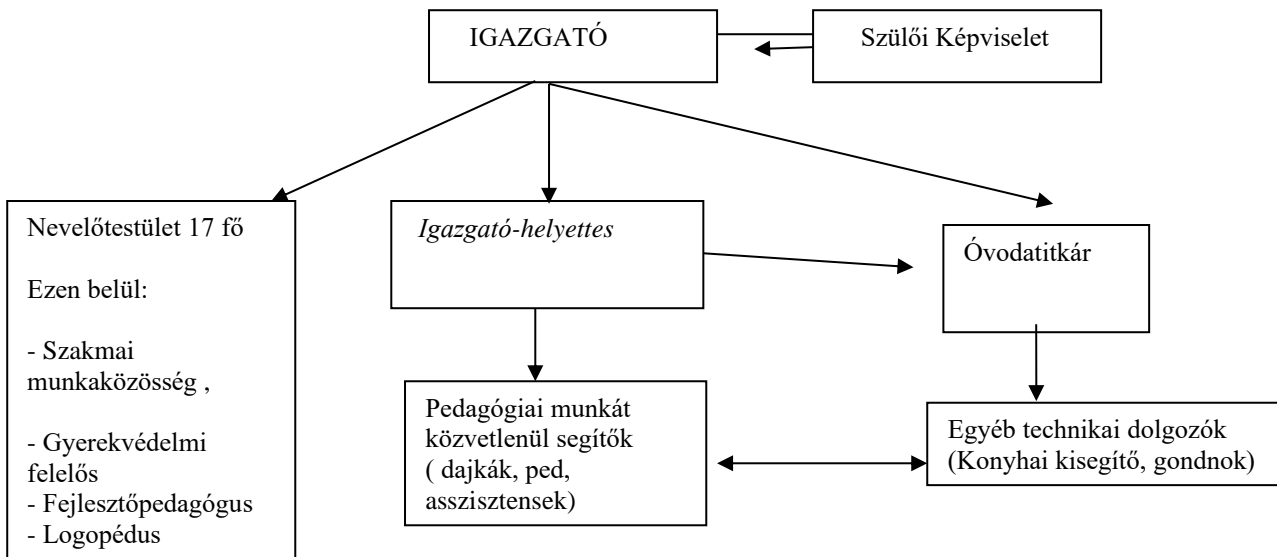
A költségvetési szervben foglalkoztatottak jogviszonya lehet:

A 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a 138/1992.(X.8) Kormányrendelet előírásai szerint

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény szerint)
- Köznevelési dolgozó (Munka Törvénykönyve szabályai szerint)
- határozott idejű megbízási jogviszony, a Ptk.1959.éviIV. törvény alapján.

2. Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti rendje és irányítási struktúrája:



Gazdasági szervezet nincs az intézményben, munkamegosztás alapján a GI látja el ezt a feladatot.

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

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, ill. a gyermekek képviselői - a jogszabály szerint.

Normatívák:

- Az óvodában 8 gyermekcsoport található, jelenleg 7 csoport működik.
- Az óvoda élén függetlenített igazgató áll.
- A köznevelési fogalkoztatottak létszáma 32 fő.
- A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó köznevelési dolgozók száma: 3 fő
- A csoportokban főiskolai végzettségű óvodapedagógusok dolgoznak (15) fő.
- Az alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám: 200 fő

A gyermekek színvonalas ellátását az óvodapedagógusok és a nevelői munkát közvetlenül segítő pedagógiaiasszisztensek (3 státusz) és a dajkák (8 fő) közreműködésével biztosítjuk.

A gyermekek szakszerű ellátását kijáró óvodapszichológus és logopédus segíti.

SNI-s gyermekek fejlesztését a szakértői bizottság által megjelölt utazó gyógypedagógus segíti.

A BTMN státusszal rendelkező gyermekek fejlesztését fejlesztőpedagógus kolléga végzi.

A nevelőtestületen belül szakmai munkaközösségek működnek.

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vezetők:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az intézmény közösségei

Megnevezés:	Összetétel:
Vezetők:	- Igazgató - Igazgató- helyettes - Szakmai munkaközösség vezetők,
Nevelőtestület:	Óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógus, logopédus
Köznevelési foglalkoztatottak közössége:	Óvodapedagógusok, Fejlesztőpedagógus Logopédus Nevelőmunkát segítők: pedagógiaiasszisztensek, dajkák, óvodatitkár
Egyéb munkakörök (MT. hatály alá tartozók):	konyhai dolgozók, gondnok
Gyermekek közössége	3-4 évesek csoportja 4-5 évesek csoportja- 5-6 évesek csoportja 6-7 évesek csoportja Szükség szerint 5-7 évesek csoportja
Szülők közössége	Szülők, Szülői Képviselő (SZK) mind a 8 csoportból

Az óvodai közösségek, szervezeti egységek közötti kapcsolat és együttműködés fontos eleme a jó munkaszervezésnek és az egységes szemlélet kialakításának.

- A nevelőtestület, a pedagógiaiasszisztensek, dajkák közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, az óvoda valamennyi alkalmazotját érintő ügyben összehívott testületi értekezleten valósul meg.
- A csoportok óvónői a csoporthoz beosztott dajkával és a pedagógiaiasszisztensekkel rendszeresen megbeszélnek a feladatokat.
- Az egymás mellett dolgozó csoportok a szokás-szabályrendszert évente legalább kétszer egyeztetik.
- Az azonos életkorú csoportban dolgozó óvodapedagógusok szervezési és szakmai kérdésekben kapcsolatot tartanak egymással.

3. Az óvoda munkarendje, működésének általános szabályai

A nevelési év 09. 01-től következő év 08. 31-ig tart. A **nyári zárva tartási** időtartam a fenntartó rendelkezése szerint: 5 hét. Ennek időpontjáról – fenntartói döntés után - a szülők minden év febr. 15-ig tájékoztatást kapnak. A zárva tartás idején, szükség esetén a szülő kérésére gyermekét másik óvodába helyezük el, ügyeleti ellátást biztosítunk az általa megjelölt kerület óvodában.

A **téli zárva tartást** a fenntartó engedélyezi a szülői igények figyelembevételével a karácsony és újévi ünnepek közötti munkanapokon. Szülői igény esetén a fenti eljárásokat kell lefolytatni.

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Év közben maximum **5 nap "nevelés nélküli munkanapként"** vehető igénybe az óvoda pedagógusainak továbbképzéseire. Erről a szülőket 2 héttel, a fenntartót 7 nappal előbb értesíteni kell. E napokon az óvoda a z ügyeletet igénylő gyermekek részére ügyeletet szervez.
Az óvoda 5 napos (H-P) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 6-tól 18 óráig

A hatályos jogszabályok alapján a fenntartó döntését és a szülői igényeket is figyelembe véve a házirendbe is rögzítésre kerül. A maximális napi nyitva tartás 12 óra, amelyben reggeli és délutáni ügyeletet biztosítva lépcsőzetes munkakezdéssel látjuk el a gyermekeket.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje: A hatályos jogszabályok, valamint a pedagógiai programunk alapján, a gyermekek színvonalas ellátását biztosítva alakítjuk ki.
A dolgozók éves munkarendje az éves munkaterv mellékletében megtalálható.

A gyermekek napirendje kialakításakor a gyermekek életkori sajátosságait - egyéni jellemzőit - és a tárgyi feltételeket kell figyelembe venni. Otthoni napirend ajánlásával segítjük a családi nevelést. A napirend a csoportnaplóban található.

A gyermekek napirendjét, hetirendjét, szokásrendjét, képességfejlődésük megfigyelését, fejlesztésük tématerveit az óvónőknek rögzíteni kell.

A **hetirend** kialakítása a csoportban dolgozó óvodapedagógusok önálló joga. Bizonyos speciális tevékenységek szervezésében alkalmazkodnak a többi csoporthoz (Úszás, korcsolyázás, sütés, színház, torna-, stb.)

A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt, az óvoda igazgatójának, vagy egy, a helyettesi feladatokkal megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt köznevelési foglalkoztatott óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.

A kijelölt személy felelőssége és intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában – a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a 6. életévét augusztus 31-ig betölti.

Amennyiben a gyermek fejlettsége indokoltta teszi, a szülő kérelmezheti az oktatási Hivataltól a gyermek további egy évig óvodában történő nevelését.

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramján alapulva a „Virágom Világom” Pedagógiai Programban foglaltak szerint folyik.

A program felvállalja a 3-7 éves gyermek személyiségfejlesztését, magas szintű szocializálását, a tanulási képességek vonatkozásában a felzárkóztatást, a környezet-kultúra alakítását a gyermekek szemléletében – a művészetek eszközeivel, valamint az SNI gyermekek ellátását a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján, a szorzók és a létszámhatárok figyelembevételével.

A két óvónő a 3-4 éveseknél nagyobb átfedési időben végzi a gondozást, a gazdag játéktevékenységbe ágyazott élménynyújtást.

A 4 és 7 év közötti korosztály számára párhuzamos pedagógiai tevékenységként a tapasztalatszerzést, a megfigyelést, lehetőleg minél több időt töltve a természetben.

A korcsoportok szervezési tervét, a felmenő rendszer biztosítását gazdag szociális bázison, mobilis lehetőségekkel teremtjük meg.

4.1. A gyermekek fogadása

Az óvodába érkező gyermeket a szülő a csoportszoba ajtajából átöltözve adja át az óvónőnek. Az óvodába érkezés és távozás egyéb rendjét a házirend szabályozza.

4.2. Az óvoda egészségvédelmi, egészségóvó előírásai:

Az óvoda igazgatója felelős az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

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

- Az óvoda működése során a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, mosás, stb.).

- Az óvoda egészségvédelmi tevékenységét védőnő segíti.

A gyermekfogász évente egyszer fogászati szűrést végez minden óvodai csoportban.

- Az óvodában megbetegedő, 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 gyógyulásáig nem látogathatja.

- A gyermek fertőző megbetegedését a szülő azonnal köteles jelezni az óvodának a szükséges védő-óvó intézkedések megtétele céljából (fertőtlenítés, stb.).

- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkezhetők léphetnek be. A tálalókonyhánkban a HACCP szabályozás szerint történik a tevékenységek szervezése.

- Csoportszobában szülők az óvónővel előre egyeztetett időben, váltócipőben tartózkodhatnak.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- Gyermekbalesetek esetén az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A veszélyforrást meg kell szüntetnie.
- Minden sérülést, rosszulletet, balesetet, azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének. A sérülés tényét, az ellátás módját, az ellátó pedagógus nevét rögzíteni kell az elsősegélynyújtó füzetbe.
- Az óvodában történt baleseteket ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az okot, és azt, hogyan kell a jövőben a hasonló eseteket elkerülni.
- A három napon túl gyógyuló sérüléseket az érvényben lévő jogszabályban előírt formanyomtatványon kell jelenteni és nyilvántartani.
- A súlyos balesetet jelenteni kell a fenntartónak.
- Ez esetben a Szülők Közösségének is lehetővé kell tenni a részvételt a baleset kivizsgálásában.
- Valamennyi felnőtt kötelessége a gyermekek környezetébe kerülő tárgyak, eszközök balesetmentességéről gondoskodni.

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

- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó tervet. (ezt aláírásukkal igazolják az oktatási naplókban)
- A munkavédelmi szabályzatban foglaltak az intézmény minden dolgozójára nézve kötelezőek. Munkavégzésük alkalmával a munka-, és balesetvédelmi előírásokat maradéktalanul kötelesek betartani.
- A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos oktatások megszervezése az óvodavezető feladata.

4.3. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermekvédelmi feladatot a gyermekvédelmi felelős mellett minden gyermekcsoport óvónője végez.

A gyermekvédelmi felelős feladatait az idevonatkozó törvények alapján látja el. Feladata különösen:

- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Család-és Gyermekjóléti Központot,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén ezt jelzi az óvodavezetőnek, aki a hatályos jogszabályok alapján tájékoztatja és segíti a szülőt a rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylésében (az óvodában az óvoda költségvetéséből szociális juttatás nem biztosított),
- az óvoda egészségnevelési programjának figyelemmel kísérése, végrehajtásának segítése.

A gyermekvédelmi felelős munkájáról tájékoztatja az óvoda nevelőtestületét, és az óvodában működő szülői szervezetet.

4.4. Az integrációs pedagógiai rendszer működtetése (IPR)

Alapító okiratunk szerint sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését is ellátjuk.

Amennyiben sajátos nevelési igényű, vagy halmozottan hátrányos gyermekek vannak az óvodában

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IPR teamet hozunk létre, szükség esetén speciális végzettségű gyógypedagógusok közreműködésével.

A team feladata:

- Szervezi, irányítja a halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrált nevelését.
- Koordinálja a szolgáltatást, a társadalmi környezettel való kapcsolatépítést, kapcsolattartást.

A team vezetőjét az igazgató bízta meg.

5. Az óvodavezetés szerkezete, feladatmegosztás, kötelezettségvállalás a helyettesítés rendje

5.1. A vezetés szerkezete

Az óvoda élén az **igazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Feladatait a jogszabályoknak megfelelően a munkáltatója - a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat – által kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató munkáját egy helyettesi feladatokkal megbízott személy segíti.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.

Az intézmény igazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda igazgatójának feladatai és azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, feladatokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyekben, ha azt a jogszabály vagy nem utalta más hatáskörébe,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- nevelőtestületi, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzés,
- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés felhasználása, az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az óvoda külső szervek előtti teljes képviselete azzal a kiegészítéssel, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatok ellátása.

A munkáltatói jogok gyakorlása kizárólag az igazgató feladata.

Az igazgató kinevezése

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgató-helyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A igazgató-helyettes helyettesi feladatait a munkaköri leírás alapján látja el, amely közös megbeszélés és egyeztetés után tartalmazza a konkrét feladatait.

Feladatai:

- az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja helyettesítését,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- részt vesz az óvoda munkatervének előkészítésében,
- részt vesz a működési feltételrendszer megteremtésében,
- segít a baleseti veszélyforrások, feltárásában, elhárításában,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a belső tapasztalatcserék, megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságolási tervek elkészítéséért,
- a HACCP működtetéséért
- a vezető által átruházott feladatok ellátásáért,

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
 Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdálkodással összefüggő jogkörök és feladatok

Szervezeti egységek:

Megnevezés, Szervezeti felépítés



Az együttműködés a képviselőtestület által elfogadott Együttműködési megállapodás alapján történik.

GI FELADATAI	INTÉZMÉNY FELADATAI
<ul style="list-style-type: none"> - Költségvetés és beszámoló készítése - Főkönyvi könyvelés - Előirányzatok nyilvántartása - Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása - Munkaügyi jelentések elkészítése - Bankszámla forgalom bonyolítása - Készpénzzel történő ellátás - Munkaügyi feladások Fm. Államkincstár felé - Ellenjegyzési jog (együttműködési megállapodás szerint) 	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáltatói jog az intézmény dolgozói felett - Önálló bér-gazdálkodás – létszámkerettel történő gazdálkodás - Önálló gazdálkodás a jóváhagyott beruházási előirányzatokkal - Adatszolgáltatás az előirányzatokhoz - Munkaügyi feladásokhoz előírt adatok továbbítása - Előirányzatok feletti jogosultság

Gazdálkodással kapcsolatos jogkörök :

Jogkör:	Jogkör gyakorlója:	Akadályoztatás esetén a következő személyre átruházott a jogkör:
kötelezettségvállalás	Igazgató	
utalványozás	Igazgató	
érvényesítés	GI	saját belső szabályzat szerint
ellenjegyzés	GI	saját belső szabályzat szerint
szakmai teljesítés igazolása	Igazgató	
adatszolgáltatási feladatok	Igazgató	Igazgató-helyettes

Aláírási jogkör:

Terület:	Jogosultság:
Utalványok és készpénz elszámolás	Igazgató, igazgató-helyettes
Levelezések	Igazgató, igazgató-helyettes
Kötelezettségvállalás, megrendelések	Igazgató,
Munka elvégzésének igazolása	Igazgató, igazgató-helyettes
Anyag és áru átvétel	Igazgató, igazgató-helyettes óvodatitkár, egyéb a vezető által megbízott személy

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A költségvetési szervben vagyonnyilatkozatra kötelezett a 2007. évi CLII. Tv. 3. § (1) alapján az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója a vagyonnyilatkozatot a fenntartó önkormányzatnak adja le a törvényi előírásoknak megfelelően.

5.3. A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató -helyettes látja el, teljes körű felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, vagy azok az esetek, melyek kizárólag az igazgató jogkörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. (Tartós távollétnek kell tekinteni a 30 munkanapot, vagy ennél nagyobb mértékű időtartamot.)
- Az igazgató és az igazgató-helyettes távolléte esetén a vezetői feladatokat a mindenkori munkaközösség-vezetők, látják el, vagy szóbeli megbízás alapján - az erre kijelölt óvodapedagógus. Az ő távollétük esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos halaszthatatlan feladatokat.
- Az ügyeleti időben a jelenlévő, ez idő szerint munkát végző óvodapedagógusok látják el a szükséges helyettesítést. Intézkedésre jogosult a magasabb óvodában töltött idővel rendelkező óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6. Egyéb munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

(óvodapedagógus, óvodatitkár)

Óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a kötelező óraszám 32 óra.

A pedagógusok heti váltásban dolgoznak délelőttös és délutános, valamint ügyeletes műszakbeosztással. Az aktuális beosztásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Hiányzás esetén helyettesítési feladatot lát el elsősorban a saját csoportjában, de szükség szerint bármelyik csoportban. Kötelező óraszámom felül túlmunkáért járó díjazás illeti meg.

Általános feladatai a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Konkrét feladatai az óvoda helyi pedagógiai programja alapján

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- óvodai sport programok szervezése,
- óvodai kirándulások, szervezése
- óvodai ünnepek, szervezése, azokon részvétel,
- az óvodai hagyományok ápolása, az ehhez kapcsolódó tevékenységek megszervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása, családlátogatások lebonyolítása
- a család –óvoda kapcsolatának folyamatos alakítása,
- részvétel: nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, munkaközösségben, továbbképzéseken,
- aktív részvétel pályázatok elkészítésében,
- a munkakörhöz tartozó kötelező adminisztrációs feladatok ellátása,
- a pedagógiai munkához szükséges dokumentáció vezetése,
- csoportban lévő eszközök, szakanyagok rendezése, rendben tartása,
- szertár rendezése, rendben tartása,

Kötelező óraszámába beszámítható feladatok:

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások csoportban és a speciális foglalkoztatókban,
- a gyermekek utaztatásával kapcsolatos felügyeleti idő (uszoda, színház, kirándulás)
- altatási, étkeztetési idő

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felelősségvállalás tekintetében:

- felel a csoport életének szakszerű, a gyermekek életkorának megfelelő megszervezéséért,
- szakmai felelőssége van, a gyermekekkel való egyéni bánásmódban és fejlődésük differenciált segítésében,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportban található berendezési tárgyak, eszközök tekintetében.

Munkáját ellenőrzi:

- igazgató,
- egyes témákhoz kapcsolódva az ellenőrzésben részt vehet a munkaközösség-vezető,
- igazgató-helyettes,
- megfelelő jogosítványokkal rendelkező külső szakértő.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Aktuális munkarendje az éves munkaterv mellékletében szerepel.

Munkakörével kapcsolatos feladatokat az óvodai SZMSZ és az óvoda házirendjével összhangban látja el.

Munkájával közreműködik az óvoda, gazdálkodási, ügyviteli teendőiben.

Konkrét feladatai:

- vezeti az étkezésben résztvevők számát, az étkezési lerendeléseket,
- iktatja és kezeli a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- beszedi az étkezési díjakat, összesíti, elszámolja azokat / gyermek, felnőtt/.
- szabadságok, betegszabadságok nyilvántartását vezeti,
- összesíti a dolgozói távolmaradásokat, egyénre bontva is / a helyettesítési díjakat, túlórákat /
- lezárja a jelenléti íveket,
- a tablók alapján a dologi és a bér felhasználásról nyilvántartást vezet,
- kiosztja a tisztító- és mosószerket,
- átlaglétszám nyilvántartást vezet a dolgozókról,
- elszámolja a dolgozók úti költségét,
- a személyi, bér- és munkaügyi feladatok adminisztrációját elvégzi,
- kezeli, vezeti az ellátmány elszámolásokat (ellátmány igénylés, számlák beírása, bevételezések elkészítése),
- bonyolítja a készpénzes beszerzések ügymenetét,
- rendszeres kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével, a Gazdasági Intézmény és az Önkormányzat munkatársaival
- az étkezési kedvezményekhez szükséges dokumentumok bekérése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok igénylése, nyilvántartása,
- saját hatáskörbe tartozó eszközök nyilvántartása,
- részt vesz a leltározásban, a selejtezésben
- leltáregyeztetést végez a GI-vel.

Ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a számlák jogszerűségét,
- ellenőrzi az étkezési támogatáshoz benyújtott dokumentumok valóságát, jogszerűségét,
- a GI-ből kapott bizonylatsoros listákat ellenőrzi (a nagy értékű tárgyi eszközök leltárba vétele).

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felelősség vállalás tekintetében:

- pénzügyi felelősséggel tartozik minden pénzügyi tevékenységével kapcsolatban,
- leltári felelőssége van az irodájában elhelyezett berendezési tárgyak, eszközök tekintetében,
- felelősséggel tartozik az általa használt gépek, eszközök szakszerű használatára, állaguk megóvására.

Minden személyzeti munkával kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

Munkáját ellenőrzi: igazgató

Az óvoda minden dolgozója munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

7. A nevelőtestület és a feladatkörébe tartozó ügyek rendje

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési-, véleményező- és javaslattevő jogköreit a Nemzeti Köznevelési Törvény 70 § szerint gyakorolja. Jogköreinek átruházásával szankcionálisan nem kíván élni. Egyes, konkrét esetekben a munkaközösség-vezetők élhetnek az átruházott jogkör gyakorlásával, melynek eredményéről a nevelőtestületet rendkívüli munkamegbeszélésen tájékoztatják.

Az igazgatói pályázatról, az intézmény vezetésére vonatkozó programról a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően titkos szavazással dönt. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestületi értekezletre minden olyan pedagógus meghívást kap, aki az óvodával jogviszonyban áll. (GYES-en lévő óvodapedagógus). Amennyiben nem jelenik meg, a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

8. Szakmai munkaközösség**Szakmai munkaközösségek**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a Nktv. 71.§ alapján.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A **szakmai munkaközösségek** szakterületükön szervezik, tervezik, koordinálják, értékelik a pedagógiai munkát. Segítik a felvetődő szakmai problémák megoldását, a tagok valamint az egész nevelőtestület ön- és továbbképzését. . A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben, valamint, az óvodavezetés feladatait illetően információs kapcsolatban áll az óvodavezetővel.

A szakmai munkaközösség rendszeresen beszámol tevékenységéről a nevelőtestületnek, ezzel is hozzájárul a belső szakmai fejlesztéshez.

Több szakmai munkaközösség esetén az éves munkatervük alapján kapcsolatot tartanak egymással. Évente legalább kétszer közös megbeszélést tartanak, keresik azokat az együttműködési formákat, amelyek segítik a pedagógiai munka színvonalának növelését.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató és a helyettesi feladatokkal megbízott személy, az éves ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az éves munkaterv része, mely valamennyi óvodai csoportban a kollegák birtokában van.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkaköri feladat elvégzésének minőségére, módjára, a munkafegyelemre, elsősorban a gyermek személyiségfejlesztését, a Virágom Világom Pedagógiai Program megvalósítását, az óvónő alkotó kezdeményezéseit illetően.

Az ellenőrzés fajtái: tervszerűen, előre megbeszélt szempont szerint, spontán, alkalmasszerűen: a napi felkészültség felmérése érdekében, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestülettel ismertetni kell.

10. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásának elvei

A pedagógiai program magas szintű megvalósítása, a gyermekek nevelése fejlesztése, és a mintaszerű kommunikáció, tekintetében egyaránt. A teljesítmény értékelése az alábbi szempontrendszer alapján történik.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p>1. Szakmai felkészültség, fejlődés</p> <p>1.1. A Virágom Világom Pedagógiai program ismerete, színvonalas alkalmazása.</p> <p>1.2. Szakmai felkészültség, hitelesség</p> <p>1.3. Nyitottság, érdeklődés, önképzés</p> <p>1.4. Továbbképzéseken való részvétel</p> <p>1.5. A kompetencia alapú nevelés elemeinek alkalmazása (projektek, témahetek)</p>	<p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p>	<p>Értékelő lap csoportlátogatásról</p> <p>Szemponstör az év végi beszámolóhoz</p> <p>Pedagógus önértékelés</p> <p>Igazgatói értékelés</p>
<p>2. Nevelőmunka hatékonysága</p> <p>2.1. <u>A gyermekcsoport tevékenységének irányítása</u></p> <p>2.2. <u>A nevelőmunka eredményei</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek szokás és szabályrendszerének eredményei • A gyermekek képességfejlesztésének eredményei • gyermekvédelmi munka eredményei • pedagógus-gyermekkapcsolat eredményei (csoportlétkör, konfliktuskezelés, problémamegoldás) • a szülővel való korrekt kapcsolat kialakítása <p>2.3. Egyéb, a gyermekek számára szervezett rendezvények, programok</p>	<p>Csoportlátogatás</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Személyiségnapló</p> <p>Munkaközösség vezető értékelő lapja</p> <p>Megfigyelés</p> <p>Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>Értékelő lap csoportlátogatásról</p> <p>Szemponstör az év végi beszámolóhoz</p> <p>Pedagógus önértékelés</p> <p>Igazgatói értékelés</p>
<p>3. A nevelőmunka dokumentációja</p> <p>3.1. Pontosság, precizitás</p> <p>3.2. Határidőtartás</p>	<p>Dokumentumelemzés</p>	<p>Dokumentumértékelő lap</p>

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Kérdőívek, dokumentumok
<p>4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség</p> <p>4.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés</p> <p>4.2. Megbízások vállalása, teljesítése</p> <p>4.3. Egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel</p>	<p>Munkaterv</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p>	<p>Szemponstör az év végi beszámolóhoz</p>

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.4. Óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása		Munkaközösség- vezetői kérdőív Pedagógus önértékelés Igazgatói értékelés
5. Csapatmunka, együttműködés 5.1. Kollegialitás, segítőkészség 5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása 5.3. Team munkában való részvétel (munka közösségben, projektben, műsorokban)	Megfigyelés Munkaközösség-vezető értékelése Vezetői tapasztalat	Munkaközösség- vezetői kérdőív Feljegyzés Pedagógus önértékelés
6. Kreativitás, innováció 6.1. Új, korszerű pedagógiai módszerek, technikák alkalmazása 6.2. Előremutató, az óvoda érdekeit figyelembe vevő változások kezdeményezése, részvétel azok megvalósításában 6.3. Pályázatírásban való részvétel	Megfigyelés Pályázatok nyilvántartása	Emlékeztetők, Feljegyzések Pedagógus önértékelés

11. A Szülői Képviselő és a szülők-nevelők kapcsolatának rendje

- A szülők az óvodában a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik érvényesítése érdekében **Szülői Közösséget** hoznak létre.
- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével (SZK elnökével) az óvodavezető,
- A csoportok ügyeiben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok,
- Az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettesi feladatokkal megbízott személy tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalására, mely ügyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít.
Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjét szükség szerint, tájékoztatja a csoport életét érintő eseményekről.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az SZK működési rendjéről maga dönt.

- **Az SZK -nak véleményezési joga** van az érvényes jogszabályok szerint az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni az alábbiak elfogadásánál, módosításánál:

- Helyi Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek.

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az SZK számára érkező iratokat bontatlanul adjuk át a címzettnek, kérésükre az iratkezelés szabályai szerint iktatjuk azokat.

A szülők-óvodapedagógusok kapcsolatának rendje

A családokkal való kapcsolat kiemelt JMK programunkban. Elveit, kereteit a program tartalmazza. Az óvodavezetés és a nevelőtestület közösen munkálkodik rajta.

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megismerjék pedagógiai programunkat.

Minden nevelési évben a beíratást megelőzően áprilisban két alkalommal az óvodavezető tájékoztatót tart az érdeklődő szülőknek az óvoda pedagógiai programjáról.

Beiratkozáskor egy rövid tájékoztatót olvashatnak a szülők pedagógiai programunkról. Ez a szülői tájékoztató és a teljes pedagógiai programunk honlapunkon elolvasható.

A szülők írásban nyilatkoznak a programban való részvételről.

A szülők és az óvodapedagógusok együtt, egymást segítve közösen oldják meg a gyermekek nevelését partneri kapcsolatban. A szülők az óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban bármikor részt vehetnek, részt vállalhatnak az óvoda programjai közül: a játékban, sütés-főzésben, ünnepi előkészületekben, ünnepekben, kirándulásokban, óvodán kívüli programokban.

A gyermek fejlettségi szintjéről, nevelési kérdésekről rendszeresen tájékozódhatnak: családlátogatáson, szülői értekezleteken (3/év), fogadóórán (igény szerint), információs táblák írásos hírein keresztül.

12. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok rendje

A pedagógiai programunk szemlélete alapján a nevelőtestület és a szülők alakítják ki közösen, az óvoda hagyományait.

Az ünnepeink a néphagyomány, és a természeti témakörök köré épülnek a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazottak alapján.

Hagyományos gyermeki ünnepek: Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nagycsoportban: évváró-búcsú az óvodától.

Gyerekkhetek: őszi és tavaszi.

Jeles zöld napok: Madarak-fák napja, Állatok világnapja, Víz világnapja, Fenntarthatóság hete, Dörmötör nap.

Az ünnepeket az óvónők a szülőkkel, gyermekekkel közösen készítik elő. Esetenként a szülők aktív részvételének lehetőségét biztosítják a gyermekcsoportok ünnepei.

Óvodai hagyományaink

- A gyermek születésnapjának megünneplése.
- Mihály-napi vásár: óvoda szintű vásáros "játékok."
- Tavaszi kiállítás: A Munkatervben megjelölt témában, a családok bevonásával anyaggyűjtést végzünk, majd kiállítássá rendezzük a rendelkezésünkre álló tárgyakat.
- Színházi élménynyújtás: meghívott előadókkal, vagy gyermekszínházban, ill. saját, óvónői előadásban.

Mindezen programokkal a gyermek közösségi hovatartozásának érzelmi alapjait készítjük elő.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felnőttek hagyományai: karácsony, a nevelési év végén kirándulás, összejövetel, az 50. születésnap megünneplése.

Nemzeti ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelő tevékenységekkel és aktuális dekorációval emlékezünk meg.

Az óvoda fellobogóztatása a 132/2000. Kormányrendelet. alapján történik:

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság lobogójával, és Újpest lobogójával kell feldíszíteni.

Az önkormányzat helyi rendelete alapján Újpest címerét is kötelező az épületre elhelyezni.

A lobogók állapotát az előírásoknak megfelelően rendszeresen ellenőrizni kell.

- az óvoda gondnoka figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükségessé válik a lobogók javítása, cseréje.

13. A külső kapcsolatok rendje

Az óvoda igazgatója rendszeres szakmai információs kapcsolatot tart a szakmai munkánkat segítő kerületi koordinátorral.

- A környezetünkben lévő bölcsődével, iskolákkal, és a kompetencia alapú nevelést folytató intézményekkel a HPP-ben megfogalmazottak szerint tartjuk a kapcsolatot.
- A Szakszolgálattal az óvodapszichológus személyén keresztül folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal és más, kapcsolódó intézményeivel, hatósággal, gyermekvédelmi felelősünk kezdeményezésére a gyermek mentális, fizikai, anyagi veszélyeztetettségére, konkrét esetekre vonatkozóan tartjuk a kapcsolatot. Az óvodai szociális segítő heti rendszerességgel látogatja az intézményt, segíti a munkánkat.
- A gyermekvédelmi felelős tájékoztatása alapján és az ő kezdeményezésére az óvoda igazgatója teszi meg a szükséges, törvényes lépéseket (értesítés, eljárás megindítása).
- Az óvoda orvosával, védőnőjével a jogszabályok adta lehetőségeket figyelembe véve tartjuk a kapcsolatot. Szükség szerint kérünk segítséget, vagy cserélünk információt.
- Kulturális kapcsolatok: az Újpesti Kulturális Központtal, könyvtárral a programokhoz kapcsolódóan valamennyi óvónő közreműködésével történik a kapcsolattartás
- A Polgármesteri Hivatallal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A Gazdasági Igazgatóság munkatársaival az óvodavezető és az óvodatitkár rendszeres munkakapcsolatot tartanak.

14. Az intézmény működését meghatározó szabályozók

14.1. Az adatok kezelése és a kötelező nyilvánosság biztosítása

Az óvodában a **gyermekek** és az **alkalmazottak** adatait tartjuk nyilván

A z Nktv. 41§ (4) bekezdése alapján a gyermek, alábbi adatait tartjuk nyilván:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, oktatási azonosító száma,

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

A 42. § (1) bekezdése alapján a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartás kiterjed a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, (önkormányzat) bíróság, rendőrség, ügyészség kérésére.

Nyilvánosság, a dokumentumok hozzáférhetősége

A törvényi előírásoknak megfelelően **az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra** az intézmény nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és az alábbi információkat:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda helyi pedagógiai programja, az éves munkaterv minden csoportban az *óvónők* rendelkezésére áll.

Az intézmény működését meghatározó **SZMSZ** és mellékletei, a nevelői szobában *minden dolgozó számára* bármikor hozzáférhető, megtekinthető.

A *szülők* már a beíratásnál megismerkedhetnek egy tájékoztatóból az óvoda helyi pedagógiai programjával. A teljes dokumentumot a vezetői faliújságon megtalálhatják, és a nevelői-szobában olvashatják el.

Az óvoda honlapján is megtalálhatók a nyilvános dokumentumok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

- Az elektronikus úton érkező, vagy kimenő hivatalos dokumentumokat kinyomtatás után aláírással és bélyegzővel hitelesítjük.
- A hitelesített dokumentumot a szokásos módon iktatókönyvben iktatjuk.

Az adatok kezelése (részletesen az adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak szerint történik.)

14.2. Rendkívüli események szabályozása

Minden rendkívüli eseményt, az eseményt észlelőnek jelenteni kell az óvoda igazgatójának, vagy a helyettesnek. Ezt követően értesíteni kell a fenntartót és a megfelelő intézkedésre jogosult szervet.

(112)

Tűzriadó szabályzat

Bármilyen tűz észlelése esetén a tüzet észlelőnek ezt jeleznie kell az igazgatónak, vagy helyettesének, **és értesíteni kell a tűzoltóságot a 105-ös telefonszámon!**

Az óvoda épületét a lehető leggyorsabban, fegyelmetten el kell hagyni a menekülési útvonalat mutató IRÁNYJELZŐ szerint.

Bombariadó szabályzat

- Amennyiben telefonon jelzik, hogy bombát helyeztek el az épületben, vagy az óvodát fel akarják robbantani, az üzenetvevő próbálja higgadtan megfigyelni a telefonáló hangjának jellemzőit, tudakolja meg, mennyi idő van a menekülésre, azonnal értesítse az igazgatót, a igazgató helyettesítésével megbízott személyt, vagy az gondnokot.

igazgató: 06/70 934 6994

igazgató-helyettes: 06/30 288 5748

gondnok: 06/20956 6125

Az épület kiürítését mielőbb el kell rendelni (igazgató, helyettesi feladatokkal megbízott személy, gondnok). Eközben gondoskodni kell :

- a kijáratok kinyitásáról,
- a rendőrség értesítéséről:
- a főbb tennivalók ismertetéséről.

A kiürítést elrendelő:

- értesíti a fogadó Újpesti Nyár Óvodát: 06/1 369-3050.
- a IV. ker. Polgármesteri Hivatal Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztályát
- kijelöli a kiürítés ellenőrzőit.

Készítette: Palatinus Antalné igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Minden pedagógus: fegyelmezetten, nyugodtan, elkerülve a pánikhangulatot: ellenőrzi a csoport létszámát, mindvégig a csoportjával marad, a szekrények, szobák ajtaját nyitva hagyja.

A gondnok: az épületet a kiürítés után áramtalanítja, az üres épületet bezárja.
A konyhai dolgozók a konyhát az utca felől lezárják, személyes holmijukkal elhagyják az épületet.

A technikai dolgozók: átöltözve, személyes holmijukkal elhagyják az épületet, az irodák, öltözők, stb. ajtajait nyitva hagyják.

A gyermekek felöltözve, hagyják el az épületet a főbejáraton keresztül.

Az épületet utoljára az igazgató (a kiürítést elrendelő személy), a kiürítést ellenőrzők és a gondnok hagyják el.

Ezen utasításban foglaltak, a kiürítést elrendelő utasításának be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Katasztrófavédelem

Katasztrófa esetén az elhárításban együttműködő szervekkel közösen a katasztrófaterv szerint kell eljárni.

14.3. A helyiségek használati rendje

- A nyolc foglalkoztató mérete egyenként: 54,5 m², 3,4 m belmagassággal. Burkolatuk, megvilágításuk az érvényes rendeleteknek megfelelő.
- Valamennyi foglalkoztatóhoz külön öltöző és fürdőszoba tartozik.
- A pedagógiai munkát segíti a logopédus, fejlesztőpedagógus, a gyermekorvos külön e célra berendezett szobákban.
- Kijáró speciális szakember (utazó pedagógus) a logopédiai szobát veheti igénybe a fejlesztő foglalkozásaihoz.
- Az óvodai szakkönyvtár a könyvtárfelelőssel egyeztetve áll a kollégák rendelkezésére.
- Az irodák, az étkező, felnőtt öltöző, mosdók, nevelői szoba az óvoda alkalmazottainak rendelkezésére állnak (tisztálkodás, kávészünet, szakmai beszélgetések).
- A nevelői szobában található internetkapcsolattal is rendelkező számítógépet a pedagógusok felkészülésükhöz és dokumentációs munkájukhoz használhatják.
- Az óvoda egyéb kiszolgáló helyiségei: igazgató-helyettesi iroda, mosoda, tálalókonyha, ételhulladék tároló, tisztítószerraktár, raktár. Az itt alkalmazottak egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően dolgoznak.
- A dolgozók étkezése az e célra kialakított étkezőben, illetve a csoportszobákban történik.
- Az udvaron a gyermekcsoportok az óvónők szervező, irányító tevékenysége mellett a közös óvodai szokásrendet betartva, szabad választás alapján játszhatnak.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivéve: az óvoda által szervezett vásárok alkalmait.
- Az óvoda területén politikai pártok nem működhetnek.
- Ha az óvodában hit-, és vallásoktatás folyik, akkor az oktatás idejének, helyének meghatározásához ki kell kérni az SZK véleményét.

Az óvoda területén dohányozni TILOS!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása TILOS !

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

14.4. A vezetékes és mobiltelefon használatának rendje

Az óvoda **vezetékes telefonját** a dolgozók a szülőkkel való fontos kapcsolattartásra, vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési feladatok ellátására használhatják. Egyéb ügyek intézésére csak a vezetés külön engedélyével.

A mobiltelefonokat a csoportban a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhatják a dolgozók.

A közösségi oldalak használata munkaidőben csak abban az esetben megengedett, amikor a csoport életével, működésével kapcsolatos információk kerülnek megosztásra.

14.5. Az óvodával jogviszonyban nem lévők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem lévő személyek csak akkor tartózkodhatnak az intézményben, ha erre a *igazgató* engedélyt ad.

A Gazdasági Intézményből munkavégzésre érkező személy előzetes megbeszélés alapján jön ki az óvodába. Minden esetben jelzi az óvoda igazgatójának, vagy a helyettesnek a munkavégzés kezdetét és befejezését.

Amennyiben ismeretlen személy jelentkezik munkára, fel kell szólítani, hogy igazolja magát és a Gazdasági Intézményből, információt kell kérni a személyét illetően.

Ismeretlen, idegen személy az óvodában nem tartózkodhat. Ha ilyen személy belépését észleli a folyosón ügyeletet tartó alkalmazott, akkor meg kell kérdezni jövedele céljáról, és el kell kísérni az általa megnevezett személyhez, meg kell győződni arról, hogy állítása megfelel-e a valóságnak. Ismeretlen személy egyedül nem járhat az intézményben.

14.6. Reklámtevékenység szabályozása

A közoktatási törvény 122.§ (12) értelmében, az óvodában mindennemű reklámtevékenység tilos, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

15. Záró rendelkezések

AZ SZMSZ hatálya

- (1) Az SZMSZ időbeni hatálya:
 A nevelőtestület bevonásával, az igazgató által elkészített **SZMSZ-t** a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző **SZMSZ-e**.
- (2) Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (3) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
 - az óvodánkba járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - a nevelőtestületünkre,
 - az igazgatóra, igazgató-helyettesre,
 - a nevelőmunkát segítőkre,
 - egyéb munkakörben dolgozókra.
 - az óvodába járó gyermekek közössége,
 - mindezen gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- (4) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (5) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

Az SZMSZ :

- (1) Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény igazgatója gondoskodik.
- (2) Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálata

- **Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező:** ha az óvoda működésében változás történik, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően.
- **Felelős:** az igazgató
- **Módosítása:** az igazgató hatásköre.

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A módosítást kezdeményezheti:
nevelőtestület

A módosítást indokolhatja:
jogszabályváltozás
Fenntartó által meghatározott feladatváltozás
érdekegyeztető fórum javaslata.

Az SZMSZ feladata:

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítsa az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

Az SZMSZ rendelkezéseinek *megismerése, betartása és betartatása* feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének és az óvoda minden dolgozójának.

Az SZMSZ megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, illetve igénybe veszik azok helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén alkalmazottakkal szemben az igazgató, munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést.

ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t Palatinus Antalné igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával.

A nevelőtestület rendkívüli nevelőtestületi értekezleten a módosított Szervezeti Működési Szabályzatot elfogadta.

A Szülői Közösség (SZK) a Szervezeti Működési Szabályzatot megismerte, véleményezési jogával élhetett.

Az aláírásokat a Legitimációs záradék tartalmazza.

Budapest, 2024. január 1.

Palatinus Antalné
igazgató

AZ ÚJPESTI VIRÁG ÓVODA (1041 BUDAPEST, VIRÁG U. 30.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA