



OTTHONUNK
OBUDA
BÉKÁSMEGYER

A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda és Tagóvodájának

Szervezési és Működési Szabályzata



OM: 034 273

2024.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ JOGSZABÁLYOK

Az SZMSZ tartalmát meghatározó törvények és végrehajtási rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor>
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200032.EMM×hift=20170831&txtreferer=A11>
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról. <http://mkogy.jogtar.hu/?page=show&docid=A1500223.TV>
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről. http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100328.kor>

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről. http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről. http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100195.tv>
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200001.tv>
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300078.gkm>
- Budapest Főváros III. kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei és határozatai, www.obuda.hu
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv>

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, HATÁLYA, MEGTEKINTÉSE

- (1) A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda és Tagóvodája szervezeti és működési szabályzatát az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadáskor véleménynyilvánítási jogot gyakorol a szülői munkaközösség. Az igazgató jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok, illetve szabályzatgyűjtemény részeinek betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és egyéb foglalkoztatott alkalmazottjára, valamint a köznevelési intézményünk szolgáltatásait igénybe vevőkre, gyermekekre, szüleikre nézve kötelező érvényűek.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az épületek folyosóján található dokumentum tárolóban, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

/Alapító Okirat alapján – okiratszám: 1-E/2019-678003/

A költségvetési szerv neve:

Cseresznyevirág Művészeti Óvoda

1039 Budapest, Pais Dezső u. 2.

Alapítás éve: 1980

Tagintézménye: Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 1.

Alapítás éve: 1977

A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Budapest Főváros III. ker. Óbuda – Békásmegyer Önkormányzat

Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv érvényes alapító okiratát alkalmazni kell:

2019. augusztus 31.

(Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Jogi személy Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának

Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) látja el.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás.

Szakágazat szerinti besorolás:

851020 Óvodai nevelés - ezen belül a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható, mozgássérült, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása.

Az Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesület felkérésére bázisóvodai tevékenységet lát el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv típusa:

Óvoda

Intézményi maximális befogadó képesség

székhelyen: (Pais Dezső u. 2.)	180 fő
tagintézményben: (Medgyessy Ferenc u. 1.)	205 fő
Mindösszesen:	385 fő

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Budapest III.

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Szh: Cseresznyevirág Művészeti Óvoda

1039 Budapest, Pais D. u. 2.

Tagint.: Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája

1039 Budapest, Medgyessy F. u. 1.

A költségvetési szerv számlaszáma:

12001008-00140634-00100005 Raiffeisen Bank

Az intézményünkben használt körbélyegzőn, valamint az épület homlokzatán található névtáblánkon elhelyezésre került Magyarország címere.

1.5.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval);
- esélyegyenlőségi program;
- gyakornoki szabályzat;
- köznevelési foglalkoztatotti szabályzat;
- középtávú továbbképzési terv;
- etikai kódex;
- különös közzétételi lista;

Alapító Okirat

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

Pedagógiai Program

Az intézmény szakmai működését határozza meg, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait, követelményeit, ellenőrzését;
- nevelési alapelveinket, gyermekképünket, küldetésnyilatkozatunkat;

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó

egyértékes szükséges. A pedagógiai program nyilvános, elektronikus formában az OH honlapján és az intézmény honlapján, nyomtatott formában az épületek dokumentum tárolóiban, a nevelői szobákban.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentum, magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermekei jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Tartalma a törvényi szabályozásoknak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása az intézményünkben.

A házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda elhagyásáig terjedő időre, továbbá a pedagógiai programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek. Az ezen kívüli időben a szülők felügyeleti joga érvényesül.

A házirendet az igazgató előterjesztését követően a nevelőtestület fogadja el. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A házirend nyomtatott formában, egy példányban, minden szülő számára átadásra kerül. A házirend nyilvános, elektronikus formában az intézmény honlapján, nyomtatott formában az épületek dokumentum tárolóiban.

Az éves munkaterv

Az intézmény éves munkaterve hivatalos dokumentum, a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezletén véglegesíti és fogadja el. A munkaterv egy példány a nevelői szobában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

Esélyegyenlőségi Program

Az Esélyegyenlőségi Program célja, hogy biztosítsa a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Gyakornoki Szabályzat

A Gyakornoki Szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésének segítése, tudásának, képességeinek fejlesztése az intézményi célokkal való azonosulás támogatása, kialakítása.

Tartalmazza többek között: a gyakornoki programot, a kezdő, haladó, befejező szakaszokat, a követelményeket a különböző szakaszokban, a számonkérés formáját, a minősítést.

Köznevelési Foglalkoztatotti Szabályzat

Az intézményi Köznevelési Foglalkoztatotti Szabályzat a munkáltató és a dolgozók közötti működési elveket és a jogszabálynak megfelelően a konkrét helyi gyakorlatot rögzíti.

A középtávú továbbképzési terv

Tartalmazza az alapelveket, a szakvizsga, a továbbképzés, a finanszírozás, a helyettesítés alprogramjait.

Etikai Kódex

Az Etikai Kódexünk tartalmát azok a sajátos erkölcsi normák adják, amelyek a pedagógus munkájához, a nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak, a pedagógus intézményen belüli és kívüli magatartását, a gyermekekhez, a szülőkhöz, a kollégákhoz való viszonyát szabályozzák, a pedagógus pálya különlegesen fontos társadalmi szerepéből törvényszerűen következnek.

Különös közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján. A különös közzétételi lista személyes adatokat nem tartalmaz.

A különös közzétételi lista nyilvános, megtalálható az óvoda folyosóján a dokumentum tárolóban és a honlapon.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az óvoda szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltségi, valamint a mellérendeltségi kapcsolati viszonyok jellemzik.

Engedélyezett álláshelyek száma: 48 fő

Munkakörök

	<i>Székhelyóvoda</i>	<i>Tagóvoda</i>	<i>Összesen</i>
igazgató	1	-	1
tagintézményigazgató	-	1	1
óvodapedagógus	8	14	22

<i>pszichológus</i>	0,5	-	0,5
<i>logopédus</i>	-	-	-
<i>fejlesztőpedagógus</i>	1	-	1
<i>gyógypedagógus</i>	1	-	1
<i>pedagógiai asszisztens</i>	1	3	4
<i>dajka</i>	5	8,5	13,5
<i>óvodatitkár</i>	1	1	2
<i>kertész/karbantartó</i>	1	1	2

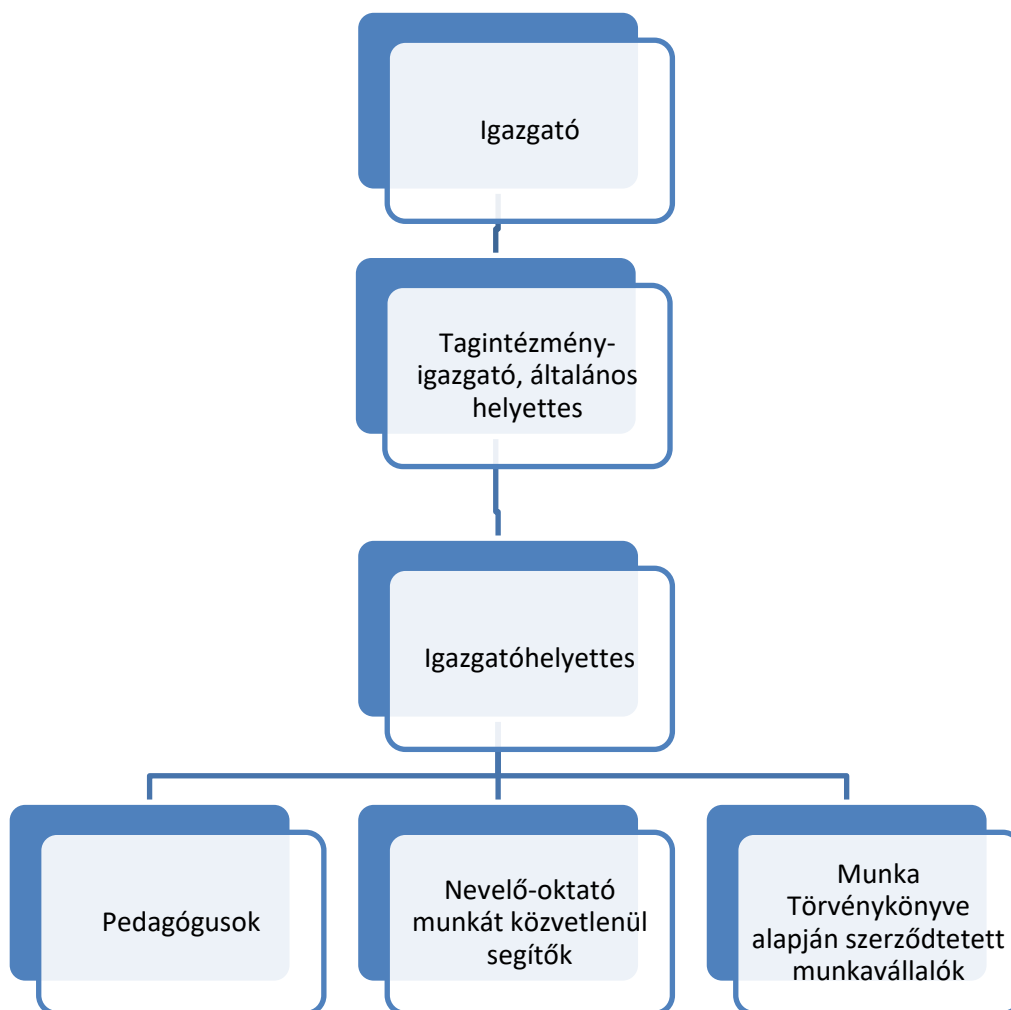
Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóiból tevődik össze.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatottakból és a Munka Törvénykönyve alapján szerződötett munkavállalókból áll, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogok illetik meg.



2.3.AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI

(1) **Cseresznyevirág Művészeti Óvoda** (székhely)

1039 Budapest, Pais Dezső u. 2.

(2) **Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája**

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 1.

2.4. SZERVEZETI STRUKTÚRA

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a különböző szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon történik. Feladatait a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők;
- vezetőkhöz tartozó beosztottak;

Az óvoda szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

2.5.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az óvoda sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt.

Alapelvek

A vezetőség képezés, szakmai irányultsága szerinti összetétele lehetőleg fedje le az óvoda intézményének teljes területét.

Az óvodai közösség tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell.

Ez érdeemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés).

E cél elérésének alapfeltétele a jog és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- szakmai munkaközösség-vezető.

Az óvodavezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az óvoda vezetőség tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az Ovi + Program szakmai vezetőjével. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a KT jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, továbbá, hogy a képviselők, a szülői munkaközösség választmánya, az Ovi+ Program szakmai vezetője meghívást kapjon mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a véleményét be kell szerezni.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője a tagóvoda intézményében tartózkodik a hét két munkanapján, lehetőség szerint szerdán és pénteken, illetve szükség szerint más időpontban is. Akadályoztatása esetén azt jelzi a tagintézmény-igazgatójának.

Az óvodatitkárok épületenként, az óvoda adminisztrációs és gazdasági ügyeit intézik, szükség szerint egymást helyettesítik. A kertész-karbantartók hiányzás esetén egymást helyettesítik a munkaidejükön belül. Nagyobb, több embert igénylő feladat, tevékenység esetén közösen dolgoznak.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, munkaközösségi foglalkozások az éves munkatervben rögzített egyes események közös részvétellel zajlanak.

A két épületben egy óvodapedagógus látja el a gyermekvédelmi felelősi funkciót, a gyógypedagógus mindkét óvoda, fejlesztésre szoruló gyermekeit ellátja.

A vezetők bent tartózkodási rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők az intézményekben való bent tartózkodásának rendjét az alábbiak szerint szervezzük meg – a jogszabályok figyelembe vételével (R.4.§. (1) bek. a pont):

- **igazgató** – benttartózkodásának általános rendje: a mindenkori jogszabályban előírt munkaidőben, a nyitvatartás azon időpontjában, amikor az ügyek intézésének zöme folyik – 8⁰⁰-16⁰⁰ között.
- **igazgatóhelyettes** benttartózkodásának általános rendje a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a csoportban tölti, órakedvezményét a helyettesi teendők elvégzésére fordítja. A csoporton kívül töltendő nap, illetve órák rendszerében minden tanév elején állapodunk meg, ettől, ha az óvoda ügyeinek intézése, illetve a csoport pedagógiai munkája úgy kívánja, szükség szerint el lehet térni.
- **tagintézmény-igazgató, általános helyettes** benttartózkodásának általános rendje megegyezik az óvoda igazgatójával úgy, hogy a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját (fenntartói engedélyezés alapján 12 órát) a gyermekcsoportban tölti. Munkarendjét úgy alakítja, hogy amikor a helyettes délelőttös, délután 17⁰⁰ óráig tartózkodik az intézményben.

Reggel 6⁰⁰-7⁰⁰ óra között és este 17⁰⁰-18⁰⁰ óra között intézkedéssel felruházott személy a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki – amelyről a vezetőt azonnal értesíteni kell.

A feladatok érdekében a vezetőt és a helyetteseit munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda tulajdonában álló informatikai eszközök

- laptopot, tabletet;
- okostelefont;

szükség szerint, saját használatba megkapja, és azt bármikor magával viheti.

A vezető és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a tagintézmény-igazgatója, az általános helyettes látja el felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Ha egyértelművé válik, hogy az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: 2 hétnél hosszabb betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézmény-igazgatónak kell ellátnia; munkáltatói és a gazdálkodással kapcsolatos jogkör esetén, amennyiben lehetséges, úgy az igazgató munkába állását meg kell várni. Amennyiben ez bizonyosan nem lehetséges, úgy fenntartói engedéllyel ezt a jogkört átmenetileg a tagintézmény-igazgató látja el.
- Az igazgató, a helyettese és tagintézmény-igazgatójának egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a mindenkori szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott, illetve automatikusan a legmagasabb ledolgozott idővel rendelkező kolléga intézkedési jogköre:
 - az intézmény működésével,
 - a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítő utólag köteles a munkahelyi vezetőjét intézkedéséről, történeteiről tájékoztatni.

2.6.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ

Feladat és jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján a megbízása során a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat, többek között:

- *felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,*
- *gyakorolja a munkáltatói jogokat,*
- *dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív nem utal más hatáskörébe,*
- *felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,*
- *jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,*
- *képviseli az intézményt,*

- felel a pedagógiai munkáért,
- az Ovi+ Program szakmai vezetőjével folyamatos kommunikációért, az „Együttműködési megállapodás”-ban rögzítettek megvalósításáért;
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- működő kapcsolatok fenntartásáért, a Fenntartóval, a mindenkori Oktatási Osztállyal, a KSZKI-val, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével, oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, ONME Egyesülettel.

Az igazgató feladatai:

- pedagógiai feladatok;
- tanügy igazgatási feladatok;
- munkaügyi feladatok;
- gazdálkodási feladatok.

3. 7. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató

Az igazgató feladatait a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes vezető közreműködésével látja el. A tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes a munkáját munkaköri leírása alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Működési körük:

- mindketten ellátják mindazon tevékenységet, amely a székhely óvoda és a tagóvoda tekintetében a biztonságos, kiegyensúlyozott, zavartalan működést biztosítja;
- a nevelési területeken közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében;
- a munka megszervezésével kapcsolatosan felelnek a dokumentumok kiadásáért, vezetéséért, ellenőrzéséért;
- a segítik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásának szakszerű megszervezését és ellenőrzését;
- segítik a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködést;
- figyelmet fordítanak a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére;
- beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére;
- a tagintézmény-igazgató, az igazgatóval történő egyeztetés után biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket - likviditási terv alapján;
- a tagintézmény-igazgató vezető napi kapcsolatot tart fenn a székhely óvodával, biztosítja az információk kétoldalúságát.

A tagintézmény-igazgató tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett szakmailag irányítja a tagóvoda pedagógiai munkáját, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek, célkitűzések és feladatok tükrében.

2.7.AZ ÓVODA DOLGOZÓI

Az óvoda dolgozóit az Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, tagintézmény- igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és kertész-karbantartók:

- a tagintézmény- igazgató, *igazgatóhelyettes* feladatát a 3.6. fejezet tartalmazza;
- az *óvodatitkár* az *igazgató* közvetlen munkatársa, a dolgozókkal, az ellátott gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat látja el;
- az *óvodapedagógus* a pedagógiai programban meghatározott oktató-nevelő munkát végzi, a gyermekcsoport irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg

tájékoztatja a szülőt, a csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja, szükség esetén a „Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje” szerint gondoskodik az érintett gyermekről;

- a *gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pszichológus* feladata a részképesség zavaros, valamint a BTMN és SNI gyerekek fejlesztése mindkét épületben a Szakszolgálat előírása alapján illetve saját hatáskörben, felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért;
- a *pedagógiai asszisztensek* elsősorban a nevelőmunkát segítik a csoportokban;
- a *gyermekcsoportokban dolgozó dajkák* az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködnek a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében, felelnek a saját csoportjuk tisztaságáért;
- a *takarító dajkák* az épület tisztántartását végzik, szükség szerint besegítenek a csoportos dajkáknak, felelnek az épület tisztaságáért;
- a *konyhas dajkák* felelnek a konyha és az edények tisztántartásáért, az ételek megfelelő tálalásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásért, a HACCP szerinti munkavégzésért és dokumentációért;
- a *kertész-karbantartók* feladata az óvoda udvarainak karbantartása, takarítása, az udvari játékok szabályzatban meghatározott időközönként történő ellenőrzése, apróbb javítások elvégzése.

A pedagógusok munkájához szükséges IKT eszközöket az óvoda forrásaihoz mérten biztosítja a fenntartó segítségével.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatokat tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A kapcsolattartás rendjét és formáit évente felülvizsgáljuk, rögzítjük az intézményi munkatervben.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- a fenntartóval
 - A kapcsolat folyamatos, elsősorban az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére, ellenőrzésre, a szakmai munka értékelésére terjed ki;
 - Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, PP) jóváhagyása, és módosítása tekintetében, ha szükséges, eseti kapcsolat;
 - a kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel, információszolgáltatás;
- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel;
- kerületi óvodákkal
 - szakmai munkaközösségek munkájában való részvétellel, közös szakmai napok szervezése során;

- a Pais Dezső Általános Iskolával és a Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolával, és a szomszédos bölcsődékkal, mint partner intézménnyel
 - közösen szervezett rendezvények, programok;
 - megbeszélések (igazgatók, pedagógusok, szülők);
 - tanítói látogatások a nagycsoportokban;
 - gyermekek látogatásai az iskolákban;
 - együttműködési megállapodások megkötése a tanév elején;
- kapcsolat más oktatási intézményekkel, Tehetségpontokkal
 - szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű együttműködések;
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel – logopédiai ellátásra vonatkozóan;
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével;
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
 - Védőnői Szolgálattal;
 - óvoda gyermekorvosaival;
 - gyermek-fogorvosokkal;

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes, a szervezési feladatokban az óvodatitkárok közreműködnek.

- tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval az érintett gyermek óvodapedagógusai a szülőkön keresztül;
 - kapcsolattartás a családdal;
 - a család igényeinek felmérése;

Felelős: érintett gyermek pedagógusai

- szükség szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi személyekkel, hatóságokkal;
- a Hintalovon Gyermekjogi Alapítvánnyal;
- gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, az óvodai szociális munkatárssal, a jelzőrendszer működését a Prevenció Program tartalmazza;
- a KSZKI intézményével;
- az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Országos Egyesülettel, az Óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanácsával;
- Rászorultak Megsegítése Alapítvánnyal (RÁSE), az Ovi+ szakmai képviselőjével;
- A pedagógiai szakmai szolgáltatóval – Budapesti POK-kal, az intézmény szakmai segítségét kérhet az alábbi területekre:
 - tantárgygondozás;
 - intézményfejlesztés;
 - szakmai műhelyek, előadások;
 - PÉM, PSZE, IÖÉ területére vonatkozó kérdések esetén;

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, minden évben novemberben kitöltött igényfelmérés alapján a következő tanévre vonatkozóan történő megsegítés érdekében, egyéb esetekben elektronikusan vagy telefonon.

- a MATEHETSZ központjával;
- a Békásmegyeri Községi Házzal – rendezvényeken való részvétellel, teremhasználattal;
- a gyermekek étkeztetését biztosító szolgáltatóval, a területi konyhával;

- az intézményt támogató szervezetekkel (Pais úti Óvodásokért Alapítvány, Hétszínvirág Óvodásokért Alapítvány);
- szükség szerint más szervekkel, amely az óvoda működését, pedagógiai munkáját elősegíti;
- sajtó vagy egyéb tömegtájékoztató fórum;

Külső kapcsolatok működtetésének rendszere

szervezet	formája/módja	felelős
<i>Fenntartó</i>	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató
<i>Kerületi óvodák</i>	közvetlen, személyes módon	igazgató
<i>Fenntartó által finanszírozott intézmények</i>	képviselet útján	igazgató
<i>Szomszédos általános iskolák, bölcsődék</i>	képviselet útján	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
<i>Kapcsolatok más intézményekkel, Tehetségpontokkal</i>	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
<i>pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel</i>	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel	képviselet útján, vagy közvetlen, személyes módon	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes

Hintalovon Gyermekjogi Alapítvánnyal; gyermekvédelmi intézményekkel	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató gyermekvédelmi felelős
a KSZKI intézményével	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató
<i>ONME Egyesület</i>	képviselet útján, személyes és írásos módon	igazgató
<i>RÁSE – Ovi+ szakmai vezető</i>	közvetlen, személyes módon	igazgató
<i>Budapesti POK</i>	írásos formában	igazgató
<i>MATEHETSZ központja</i>	képviselet útján vagy írásos formában	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
Békásmegyeri Községi Házzal	közvetlen, személyes módon	tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
a gyermekek étkeztetését biztosító szolgáltatóval, a területi konyhával	írásos formában	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
az intézményt támogató szervezetekkel	képviselet útján vagy írásos formában	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
szükség szerint más szervekkel	képviselet útján vagy írásos formában	igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes
sajtó	a fenntartó előzetes engedélyét követően	az óvoda igazgatója kizárólagosan!

egyéb tömegtájékoztató fórum		/az ellátandó feladat nem delegálható/
------------------------------	--	--

4.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, évenként a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ezen időszak alatt történik az esedékes karbantartás, felújítás, valamint a nagytakarítás. A tervezett zárási időszakról minden naptári év február 15-ig írásban tájékoztatjuk a szülőket. A szülők a zárási időszakra kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület más óvodáiba, az ügyeletes óvodák nyitvatartása azonos a saját nyitvatartási időnkkel.

4.1. AZ ÓVODAI ELŐJEGYZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS, MEGSZŰNÉS ELJÁRÁSI RENDJE

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelező óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az OH, a szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Szülő írásban kérelmezheti, a kerületi Kormányhivatalnál.
- A felvételre való jelentkezés a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban (általában május első hetében) előjegyzés formájában történik. Tájékozódni lehet Óbuda honlapján, valamint az óvodában megtalálható Hirdetményen és az óvoda honlapján.
- A jelentkezéshez a gyermek és a gondviselő azonosítására alkalmas igazolványra, lakcím kártyájára, és a gyermek TAJ kártyájára, személyi igazolvány hiányában Születési Anyakönyvi kivonatára van szükség. A jelentkezést követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a határozatról, melyről az igazgató dönt. Jogorvoslattal a szülő a Szervezeti és Működési Szabályzat Ágoston Művészeti Óvoda 034263 13 határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett és az igazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt.
- A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda körzethatára az Óbuda honlapon megtalálható. Óvodai felvételre a körzetben, a kerületben lakó, illetve az ott dolgozó szülő tarthat igényt, a jogszabály szerint.
- Az év közben vagy az évi jelentkezések befejezését követő jelentkező gyermekek az óvoda létszámtelítettségétől függően nyerhetnek felvételt.
- A szülő kérheti év közben is más óvodából való átvételét, amennyiben az óvodai férőhely lehetővé teszi (előre egyeztetve az érintett óvodák igazgatóival).
- Az óvodakötelezett gyermekek fogadását az átvevő intézmény igazgatója formanyomtatványon jelzi (Értesítés Óvodaváltoztatásról).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az igazgató dönt.
- A gyermekek csoportba sorolását az óvodai élet során az igazgató megváltoztathatja (csoportokat „átszervezhet, szüneteltethet, fenntartói eljárás kezdeményezésre megszüntethet”), amennyiben ezt az óvoda hatékony működési rendjének zavartalan biztosítása, a gyermekek életkor szerinti alakulása, jelentkezők száma, pedagógiai indokok, létszámkorlát, fenntartói utasítás (egyéb szakmai vagy gazdasági ok) indokoltá teszi.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján, új kiscsoport indulásakor szeptember első napjaiban jön létre és a megszűnésig (pl.: iskola kezdés, óvodaváltás, ...) tart.

- Az áthelyezésről, megszűnésről a szülő köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki az eljárás során felveszi a kapcsolatot a kijelölt intézménnyel, így fennmarad a gyermek folytonos jogviszonya.
- Amennyiben a szülő nem biztosítja rendszeresen gyermekének az óvodai látogatást, az igazgató köteles felszólítani a szülőt. Amennyiben a szülő nem tesz eleget a felszólításnak, az igazgató a gyermekvédelmi hivatalt, a Főosztályt és a jegyzőt értesíti.
- 37/2008.(XII.31) K. r. 2014.09.01-től hatályos törvény: „Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesült. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évet betölti, a nevelési év (szeptember) kezdőnapjától köteles óvodába járni.”
- A felvétel rendjéről 2024. 03. 04. kelt hatállyal az Önkormányzat, az általa kiadott eljárásrend szerint jár el.

4.2.A GYERMEKEK FOGADÁSA – NYITVATARTÁS

Az óvodánk intézménye reggel 6⁰⁰ órától, délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

A nyitvatartás idejére vonatkozó használati szabályok:

- Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák, illetve az ügyeletes óvodapedagógusok nyitják;
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi;
- Minden dolgozó köteles olyan időpontban megérkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon;
- **A gyermekek az óvoda létesítményét, helyiségeit csak felnőtt óvodai dolgozó felügyeletével használhatják;**
- **Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az igazgató vagy a vezetők /tagintézmény-igazgató, általános vezető helyettes/ engedélyével hagyhatják el;**
- **A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az igazgató vagy tagintézmény-igazgató, általános vezető helyettes engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek ki az épületből;**
- **A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy felnőttet kell biztosítani;**
- Amíg gyermek tartózkodik az intézményekben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el az épületből;
- Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az igazgató irodájában történik.

Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az adott nevelési év munkaterve konkrétan tartalmazza:

- nevelőtestületi értekezletek időpontjai;
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját;
- az óvoda nyári szünetének időpontját, amikor a felújítási és karbantartási munkákat is végzik;

A nevelési év rendjét, valamint a gyermekek óvodai munkarendjét az óvoda Házirendje részletesen tartalmazza.

4.3.A DOLGOZÓK MUNKARENDJE, HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézmény vezetője állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

Neveléssel-oktatással lekötött idő:

- 32 óra, amelyet heti váltásban, délelőtti és délutáni beosztásban látnak el a munkavállalók;

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része:

- a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb 4 órában;
- nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok;
- a nevelőtestület munkájában való részvétel;
- a gyakornok szakmai segítése;
- továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára;

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el (pl. ünnepek, szülői értekezletek, fogadó órák, önként vállalt és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendők ellátása).

A munkabeosztások összeállításának alapelve, az intézmény zavartalan feladatellátásának, továbbá az óvodapedagógusok egyenletes terhelésének biztosítása.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény nyitvatartásának függvényében, az igazgató jóváhagyásával.

OVI+ szakmai programjának zavartalan megvalósításának érdekében:

- a megbízott óvodapedagógus az Ovi+ program szakmai megvalósításának feladatait ellátja a Pedagógiai Program vonatkozó tartalma alapján;
- az eseti helyettesítési feladatokkal megbízott óvodapedagógus rendelkezésre áll a szakmai megvalósító óvodapedagógus távolléte idejére, az alkalmankénti helyettesítési feladatokat ellátja a Pedagógiai Program vonatkozó tartalma alapján;

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaideje megkezdése előtt, ápoltan, munkaruházatban a munkahelyén – illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén – megjelenni.

A munkából való távolmaradását a munkavállalónak előzetesen kell jelentenie, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Az igazgató távolléte esetében a helyettesítést a tagintézmény-igazgató látja el.

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az igazgató vagy tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre eseti, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az intézmény óvodapedagógusai az óvoda könyvtárában megtalálják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Továbbá használhatják a munkájukhoz a nevelői szobában található labor-gépet.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező – munkaterv összeállítása;
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint);
- a tanév során összesen 5 alkalommal, nevelési értekező;
- rendkívüli értekező (szükség szerint).

A nevelőtestület értekezleteit az intézményi éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Meghívást kap az OVI+ program szakmai képviselője konzultációs joggal.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület legfontosabb feladata helyi Pedagógiai Program – Az óvodai nevelés a művészetek eszközeivel elnevezésű adaptált program feladatainak minőségi megvalósítása.

Nevelőtestületi jogkörök

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, minden, az intézményt, nevelőtestületet érintő ügyekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény dologi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és gyakorolja döntési jogkörét az alábbiakban:

- helyi Pedagógiai Program elfogadása;
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének jóváhagyása;
- az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményezéséről;

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre;
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestületi feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadását;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását;

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

(1) döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítését;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztását;
- a házirend elfogadását;
- az igazgatói, tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását;
- jogszabályban meghatározott más ügyeket.

(2) véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztását;
- az igazgatóhelyettes megbízását, illetve a megbízás visszavonását;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezését;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítását;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott eseteket.

(3) javaslattételi jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kezdeményezi, illetve, ha az óvoda igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nevelőtestületi döntéseket határozat formájában kell megszövegezni, melyet sorszámon kell nyilvántartani és az intézmény iktatott irat anyagában kell elhelyezni. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, az ezzel kapcsolatos *teendők a következők:*

- a jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti,
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,

- az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá,
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a tagintézmény-igazgató, az általános vezető helyettes és a választott képviselők útján valósul meg. Az Ovi+ szakmai képviselőjével folyamatos kapcsolattartást valósít meg az óvoda vezetője.

A kapcsolattartás fórumai:

- óvoda vezetőség ülései;
- különböző értekezletek;
- megbeszélések;
- „Beszélgető-körök”.
- e-mail lista, facebook messenger csoport

Ezen fórumok időpontját az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvoda vezetőség az aktuális feladatokról az óvónői öltözőben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, kör-e-maileken keresztül értesíti az óvodapedagógusokat.

5. 2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A 2011. évi CXCV. törvény 71. §. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján

- a nevelőtestület szakmai munkaközösséget hozhat létre legalább 5 tagjának kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával;
- az intézményen belül legfeljebb három munkaközösség hozható létre;
- az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható;
- az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben;
- a szakmai munkaközösség tagjai közül nevelési évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátására;
- a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez;
- a szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelő munkát;
- a szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről;
- javaslatot tesznek a speciális szakirányok megválasztására;
- szervezik az óvodapedagógusok továbbképzését;
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert;
- végzik az nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- részt vesznek az igazgató felkérésére az irányított csoportlátogatásokon, és szakmailag véleményezik a megfigyelési szempontok alapján tapasztaltakat.

A szakmai munkaközösség

(1) döntési jogköre

- nevelőtestület által átruházott kérdésekben;
- továbbképzési programról;

(2) véleményezési jogköre

- pedagógiai munka eredményességéről, javaslat a továbbfejlesztésére;
- pedagógiai programmal kapcsolatosan;
- nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztására;

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és szakmai fórumokon az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendjéről.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- díjazás illeti meg a KJT alapján meghatározottak szerint.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok – az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján, tagjait a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízta meg.

5.3. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

A gyermekközösségek szervezeti formája a gyermekcsoport, ahova többnyire az azonos korosztályú gyermekek járnak. A felvételtől függően ez változhat.

Az óvoda sajátosságainak megfelelően a gyermekcsoportok alakításának jellemzői:

- kiscsoport
- középső csoport
- nagycsoport
- vegyes csoport
- OVI+ program
- speciális (pl. torna, zenei, tehetséggondozói, egyéb) csoport.

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösséget két óvodapedagógus irányítja felelősséggel, folyamatos naprakész együttműködéssel, általában heti váltásban.

Az óvodapedagógusok csoportterv alapján végzik nevelőmunkájukat az adott korcsoportban a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével. A csoportterv tartalmazza mindazokat a nevelési cél és feladatrendszerket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek egyéni fejlődését és összhangban áll az óvoda pedagógiai programjával. A csoporttervek megvalósítása során az óvodába járó gyermekek által előállított alkotásokért, dolgokért díjazás nem állapítható meg.

Az óvodapedagógusok rendszeres beszámolási kötelezettséggel tájékoztatják a vezetőt a csoportban folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődési szintjéről, a felmerülő problémákról, a kiemelkedő teljesítményekről. A nevelési év végén írásos értékelést adnak az elért eredményekről, hiányosságokról.

A gyermekcsoport nevelő munkájához kapcsolódó programok (óvodán belül és kívül) szervezéséről tájékoztatják az igazgatót, tagintézmény-igazgatót,

és az igazgatóhelyettest. Az óvodán kívüli programok szervezéséhez begyűjtik a szülők hozzájárulási engedélyét.

6. ELLENŐRZÉSI TERÜLETEK, CÉLOK, ÉRTÉKELÉS

6.1. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE

(1) A pedagógiai ellenőrzés célja: az intézményi, pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata,

- az eredményalapú, megítélő értékelés során az értékelt személy egy adott időszak alatti teljesítményének kimutatása a korábban meghatározott célkitűzések, munkaköri követelmények, munkatervben megfogalmazott célok elérésében;
- a fejlesztő értékelés, az óvodapedagógus erősségeinek kimutatása, fejlesztési területek megfogalmazása a jövőre vonatkozóan, az értékelés fő célja az, hogy az erősségek elismerése mellett a fejlődésre gyakoroljon hatást.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el - amely egyben az éves munkaterv része, - a tagintézmény-igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség vezetőjével történő előzetes megbeszélést követően.

Az Ovi+ programot megvalósító alkalmazottak munkáját ellenőrzi az óvoda vezetője, az intézmény többi alkalmazottjával együtt folytatott munkájukat legalább évente értékeli, az értékelést továbbítja az Ovi+ szakmai vezetője részére.

A részletes ellenőrzési terv tartalmazza:

- a kijelölt területet (területeket),
- a hivatkozásokat,
- a módszereket,
- a záró összegzés megbeszélésének idejét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tevékenységformák gyakorlásának látogatása,
- a gondozási feladatok, a napirend megvalósításának vizsgálata,
- írásos csoportos dokumentációk áttekintése, összevetése a gyakorlattal,
- gyermekmunkák vizsgálata,
- egyéb.

Az intézményi ellenőrzési terv egy példánya kifüggesztésre kerül az elfogadását követően a nevelői szobákban.

Az ellenőrzés során a kialakított intézményi formanyomtatványokat (az intézményi önértékelési csoport által kidolgozott jegyzőkönyveket) használjuk.

Az **igazgató** közvetlenül ellenőrzi **a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját**, ennek fő eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató tervezett ellenőrző tevékenységébe bevonhatja kontroll ellenőrként:

- a tagintézmény-igazgatóját, az általános vezető helyettest,

- az igazgatóhelyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- vagy egy általa kijelölt óvodapedagógust.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagintézmény-igazgatóját, az általános vezető helyettest,
- az igazgatóhelyettest
- a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, amely megbeszélésen részt vesz még mindkét felnőtt dolgozó, aki a csoportban dolgozik. Az ellenőrzött óvodapedagógus a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet, a záró összegzést saját részére is elkérheti.

Az ellenőrzés írásos dokumentációja:

- ellenőrzési lap;
- ellenőrzési terv;
- záró összegzés;

Az nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről, a 9 pedagóguskompetencia és a hozzá kapcsolódó indikátorok, az önértékelési és tanfelügyeleti szempontok és hozzájuk kapcsolódó tevékenység leírások, valamint a pedagógiai program megvalósítását vizsgáló szempontsorok mentén.
- a pedagógusok legyenek tisztában erősségeikkel és fejleszthető területeikkel, azok továbbfejlesztésére, hatékony munkavégzésükre tegyenek erőfeszítéseket
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva – elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

A tanévet záró értekezleten a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzése, értékelése, az azokból következő feladatok megfogalmazása, és végrehajtása.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelőtestületi értekezleten,
- elismeréseknél – személyre szabottan.

(2)**Az óvoda belső ellenőrzési rendszere** – intézményi önértékelés – átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

Az ellenőrzési, értékelési feladatok ellátásának szerves részét képezi az intézményi önértékelés intézményünkben kialakított rendszere. A feladatot az Önértékelést Támogató Munkacsoport látja el a 326/2013 (VIII. 30) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A működtetett rendszer éves feladatait az intézmény mindenkor munkaterve tartalmazza (önértékelési csoport működési rendje, éves ellenőrzési terv, öt éves ellenőrzési ciklus tervezése stb.).

A nevelőtestület által megválasztott ÖTM tagok az „Önértékelési kézikönyv” útmutatása és az Éves Önértékelési Terv alapján dolgoznak.

4.2. Külső, országos szakmai – pedagógiai ellenőrzés

Célja: az óvodapedagógusok, az igazgató és az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése, értékelése a minőség javítása érdekében.

Folyamata a mindenkor érvényben lévő kézikönyvekben meghatározottak alapján valósul meg:

- Országos tanfelügyelet - Kézikönyv óvodák számára;
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (óvoda);

5. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

A szülő joga, hogy az óvodába lépéskor az első szülői értekezleten megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda pedagógiai programjáról, valamint rendszeres tájékoztatást kapjon gyermekek fejlődési üteméről. Egyetértési és véleményezési jogait gyakorolhassa a törvény által biztosított kereteken belül.

Fakultatív hit és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A foglalkozásokon való részvétel a gyermekek számára önkéntes, csak a szülők igénye esetén szerveződik. Az érintettek az igényeiket aláírással ellátott írásos formában kérelmezhetik az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház

képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 17-17.30 óra között biztosítható helyiség erre a célra az óvodában.

A Szülők közössége

Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvény 73. § (1) bekezdése alapján meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet a kialakított Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látja el feladatát.

A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet dönt munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az intézményben működő SZMK képviseli a szülői közösséget, melynek vezetőségébe minden gyermekcsoport szülői közössége 2-3 főt delegál. A csoportos SZMK vezetők jogosultak eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A munkatervben rögzítetten, egyeztetett időpontokban, nevelési évenként 3 alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak, a hatékony együttműködés érdekében.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok -

(1) véleményezési jog

- munkaterv véleményezése;
- minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni;

(2) egyetértési jog

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülők tájékoztatása a belső szabályzatokról

Mindkét intézmény központi hirdetőtábláján tájékoztatjuk az érintetteket a dokumentumok elhelyezéséről, a megtekintés lehetőségéről, a tájékoztatás rendjéről.

Az igazgatói és az óvodatitkári irodákban történt elhelyezésre a belső szabályozó dokumentumok hitelesített másolati példánya:

- az óvoda Pedagógia Programja;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Házi rend.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján bármikor. A Házi rend egy példánya a gyermek óvodába történő beiratásakor átadásra kerül a szülő részére.

Az intézményi szabályozó dokumentumok nyilvánosak, az érdeklődők azokat megtekinthetik az intézmény honlapján is [/cseresznyeviragovoda.hu](http://cseresznyeviragovoda.hu); tagovoda.cseresznyeviragovoda.hu.

Az intézmény rendelkezik Panaszkezelési Szabályzattal, a szülők az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak annak tartalmáról, nyomtatott formátumban megtekinthető az épületek dokumentum tárolóiban.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK

Az alkalmazott Pedagógiai Program és a kialakított hagyományok rendszere jól szolgálja az óvoda értékeinek közvetítését szűkebb és tágabb környezetünk felé egyaránt. Feladatunk az ünnepek azonos szellemiséggel, céllal történő előkészítése, szervezése, a hagyományok ápolása, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, megtartva az egyéni jó gyakorlatok rendjét. Célunk, hogy a gyermekek érezzék át a készülődés izgalmát, az örömteli, tevékeny várakozást és megvalósítást.

Nemzeti ünnepünk

- Március 15. – intézményi, ünnepi megemlékezés – esetleg drámajáték;

Hagyományos ünnepeink

- Adventi ünnepkör
- Gyertyagyújtás
- Farsang
- Húsvéti ünnepkör
- Anyák napja

- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- A magyar nyelv napja

Néphagyományt őrző ünnepkörök

- Mihály-napi vásár
- Szüret
- Márton – nap – választható;
- Lámpagyújtás – választható;
- Advent
- Pünkösöd – választható;

További hagyományaink

- a gyermekcsoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról;
- hangversenyeket, koncerteket szervezünk évszakonként;
- képzőművészeti kiállításokat szervezünk szintén évszakonként;
- a népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés céljából – munkadélutánokat szervezünk;
- kerület-napjának és egyéb jeles napok megünneplése – esetlegesen és alkalmanként a szomszédban található gyermekintézményekkel közösen;

A rendezvényeink nyitottságát az intézményi munkatervben szabályozzuk.

A felnőtt közösség hagyományos együttlétei

- Névnapok és jubileumi jutalmat elérő kollégák köszöntése;
- Felnőtt - Karácsony;
- Tanulmányi kirándulás;
- Havonként egy alkalommal „Beszélgető kör” külön az óvodapedagógusok és a technikai alkalmazottak részvételével – épületenként.

8. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, EGÉSZSÉGNEVELÉSI REND

8.1. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, EGÉSZSÉGNEVELÉSI REND

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza a gyermekek teljekörű egészségfejlesztési feladatait, az egészséges életmódra történő nevelés kiemelt nevelési keretelem.

A gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét, az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői tanácsadóknak, a szülők jelenlétében végzik a védőnők, a gyermekorvosok a fenntartó megbízása alapján.

Ezen felül az épületekben negyedévente tisztasági szűrést végez a gyermekorvos és a védőnő, a megelőzés érdekében.

A fogorvos évenként egy alkalommal végez szűrést és a gyermekeknek felvilágosító foglalkozást tart.

8.2. AZ ÓVODAI DOLGOZÓK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATA

Az óvodában dolgozó munkavállalók rendszeres foglalkozásegészségügyi vizsgálatát, szűrését az Fenntartó által kijelölt szolgáltató látja el.

Feladat:

- az új dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának elvégzése;
- az évenként munkaalkalmassági általános vizsgálatok lebonyolítása;

Felelős: az óvoda vezetője

8.3. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

(1) Gyermekvédelem

A *gyermekvédelmi felelős* a nevelőtestület tagja, az igazgató a megbízásából az igazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi és irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal, a pedagógusokkal és az óvodai szociális segítővel együttműködve próbál megoldást találni a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmak megszüntetésére.

A nevelési év elején elkészíti a gyermekvédelmi munkatervet, munkájáról évente beszámolót készít, beszámol a nevelőtestületi értekezleten az éves feladatellátásról.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben, a szociális segítővel, a gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét, szükséges esetekben családlátogatást végez.

(2) A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- az igazgató, tagintézmény-igazgató ellenőrizzé, hogy az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszköz csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen, az áramütés elleni védelem megvalósuljon (pl. vak-dugózás), továbbá a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- Az óvodapedagógusok feladata, hogy
 - az óvodai foglalkozásokon ismertessék meg a gyermekekkel a biztonságuk és testi épségük megőrzésével kapcsolatos tudnivalókat, rendszabályokat és viselkedési formákat. Hívják fel a figyelmüket a különböző veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra. Történjen meg az ismételt figyelem felhívása minden esetben, a környezet tevékeny megismerésére irányuló séták, csoportkirándulások előtt.
 - az óvodapedagógusok a munkaidejük alatt, csoportos tevékenységformák során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónő visszakerdezés módszerével győződjön meg az elsajátított ismeretek mélységéről.
 - haladéktalanul jelezze az igazgató, tagintézmény-igazgató felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében a vezetők a felelősek.
 - javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
 - az óvoda védő, óvó előírásainak figyelembevételével hozza be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják el.

(3) A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén **haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell az ellátásáról.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének, illetve a szülőnek.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő alkalmazott a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvoshoz kell fordulnia, a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztáznia 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 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalanul kivizsgálásáról, elektronikus úton jegyzőkönyv felvételére kerül sor, a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi azt az óvoda a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének.

(4) Rendkívüli esemény

Az intézmény dolgozói kötelesek az észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesüknek. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti
 - az érintett hatóságokat;
 - a fenntartót;
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz;
- az árvíz;
- a földrengés;
- a bombariadó;
- életmentési helyzet;
- bűncselekmény gyanúja;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény;

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, az intézmények kiürítése a tűzriadó terv szerint - menekülési útvonalon – történik. Mindkét épületben a folyosókon és valamennyi gyermekcsoportban van kifüggesztve a **tűzriadó terv**.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- **A gyermekek ideiglenes elhelyezése a Pais Dezső Általános Iskola illetve a Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola épületében történik;**
- Az intézmény „Prevenációs programmal – veszélyhelyzeti cselekvési tervvel” rendelkezik, aktualizáltan;
- Az intézményi prevenációs munkacsoport (IMP) tagjainak jegyzéke és az aktuális „Riasztási lánc” a felnőtt öltözőkben van kifüggesztve.

Az intézmény Tűz és balesetvédelmi előírásainak ismerete, betartása mindenkire nézve kötelező.

Az óvodába lépő dolgozót megbízás alapján, a Fenntartó által kijelölt szolgáltató - tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesíti, amelynek teljesítését oklevél kiállításával igazol. A dolgozó köteles megismerni az óvoda védő-óvó rendszabályait, aláírásával igazolja annak megtörténtét.

Minden évben egy alkalommal „ismétlő” baleset és munkavédelmi oktatást kell szervezni az óvoda dolgozói számára.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor, (pld. hőség elleni védekezés, járványügy, téli fűtési protokoll) a dolgozók a rendkívüli eseményre vonatkozó készenléti tervekben szabályozott feladatok szerint járjanak el azért, hogy a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzet kezelése haladéktalanul megtörténjen.

- Honvédelmi terv
- Járványügyi cselekvési terv
- Hőségriadó esetén alkalmazandó cselekvési terv
- Fűtési cselekvési terv – elkészítésére szükség szerint kerül sor

9. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal észszerűen takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a nevelési intézményekre vonatkozó dohányzási tilalmat betartani;

Vagyonvédelmi okokból kulcsra zárva kell tartani az udvaron való tartózkodás miatt üresen maradt csoportszobákat és más helyiségeket.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

A bezárt termék kulcsát az épületekben az arra kijelölt helyen kell tartani. Az óvoda épületeit a konyhas dajka nyitja és a takarítós dajkák zárják. A takarítós dajka a zárás előtt meggyőződik az ablakok és az ajtók zárt állapotáról, valamint ellenőrzi, hogy a világítást lekapcsolták-e és bekapcsolja az épületek riasztó rendszerét. Az intézmény zárása után az épületben nem lehet bent tartózkodni, kizárólag nyomatékos indok alapján, alkalmasszerűen (pld. téli, nyári zárva tartás idején virágöntözés, biztonsági bejárás indoka alapján). Az alkalmasszerű bent tartózkodást az igazgató engedélyezi, legfeljebb 60 perc időtartamra, biztonságtechnikai jegyzőkönyvben meghatározott napokon, időpontokban.

Az intézmény vagyoni és biztonsági megőrzése érdekében előírt feladatokat, minden dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

9.1. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak, és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják. A fejlesztő szobákban, a logopédus, gyógypedagógus, és az esetlegesen kirendelt szakmai munkát segítő pszichológus dolgozik. Fogadóóra tartására, egyéb pedagógiai tevékenység folytatására az óvoda pedagógusai és a szociális segítő, is igénybe vehetik.

9.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda épületében óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából az óvodában dolgozó szakemberek az igazgatóval egyeztetés szerint végzik a munkájukat.

A **jogviszonyban nem álló személyek** az óvodatitkárnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg, a feladatkörét meghaladó ügyekben az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes intézkedik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be. Az ügyintézés lebonyolítására, a napközbeni távozásra rendelkezésre álló időkeret 30 perc. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

9.3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ÓVODÁBAN

Az intézményben csak a pedagógiai munkával közvetlenül kapcsolatos reklámtevékenység a megengedett.

Az intézmények folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet meg:

- a gyermekek életkorához igazodó könyvek, folyóiratok ismertetői,
- egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó ismertető;
- az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési és hitelesítési rendje

Nem releváns.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020-38/109-III. iktatási számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda valamennyi alkalmazottjával,
- azokkal, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lép

2024. március 1.

1.	Általános rendelkezések	1.o.
1.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja</i>	1.o.
1.2.	<i>Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok</i>	1.o.
1.3.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése</i>	2.o.
1.4.	<i>A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége</i>	2.o.
2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4.o.
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	6.o.
3.1.	<i>Az óvoda intézményének szervezeti felépítése</i>	7.o.
3.2.	<i>Az óvoda szervezeti egységei</i>	8.o.
3.3.	<i>Szervezeti struktúra</i>	8.o.
3.4.	<i>A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda és Tagóvodája szervezeti felépítése</i>	8.o.
3.5.	<i>Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás</i>	8.o.
3.5.1.	<i>Alapelvek</i>	8.o.
3.5.2.	<i>A tagóvodával való kapcsolattartás rendje</i>	9.o.
3.5.3.	<i>A vezetők bent tartózkodási rendje</i>	9.o.
3.5.4.	<i>A vezetők és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	10.o.
3.6.	<i>Az intézmény vezetője, az igazgató</i>	10.o.
3.7.	<i>Az igazgatóhelyettes és a</i>	11.o.
3.8.	<i>Az óvoda dolgozói</i>	12.o.
4.	Az intézmény külső kapcsolatai	13.o.
5.	Az óvoda működési rendje	15.o.
5.1.	<i>A gyermekek fogadása – nyitvatartás</i>	15.o.
5.2.	<i>A dolgozók munkarendje</i>	16.o.
6.	Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei	17.o.
6.1.	<i>Az intézmény nevelőtestülete</i>	17.o.
6.2.	<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</i>	19.o.

7.	Gyermekközösségek és a kapcsolattartás formái	21.o.
8.	Ellenőrzési területek, célok, értékelés	21.o.
8.1.	<i>Az óvoda intézményen belüli ellenőrzésének rendszere</i>	21.o.
8.2.	<i>Külső, országos szakmai – pedagógiai ellenőrzés</i>	21.o.
9.	A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	23.o.
10.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok	24.o.
11.	Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend	25.o.
11.1.	<i>A gyermekek egészségügyi felügyelete, egészségnevelési rend</i>	25.o.
11.2.	<i>Az óvodai dolgozók egészségügyi vizsgálata</i>	26.o.
11.3.	<i>Az intézményi védő-, óvó rendszabályok</i>	26.o.
12.	Az intézmény használatára vonatkozó szabályok	28.o.
12.1.	<i>Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje</i>	29.o.
12.2.	<i>A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	30.o.
12.3.	<i>Reklámtevékenység az óvodában</i>	30.o.
13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési és hitelesítési rendje	30.o.