



RÁKOSMENTI CSICSERGŐ ÓVODA

1173 Budapest, Kaszáló utca 48.

Telefon/Fax: 256-5546 E-mail: ovoda@csicsergo17.hu

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 034636



Budapest, 2024.

Készítette: Juhászné Almási Zsuzsanna  
igazgató

# Tartalom

|   |    |
|---|----|
| Szervezeti és Működési Szabályzat .....   | 1  |
| Tartalom .....  | 2  |
| Bevezető .....  | 5  |
| I. rész .....   | 6  |
| Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb .....  | 6  |
| – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások .....  | 6  |
| 1. Az intézmény adatai .....  | 6  |
| 2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve: .....   | 6  |
| 3. Az óvoda székhelye és telephelye(i) .....  | 6  |
| 4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata .....   | 6  |
| 5. A működési köre .....  | 6  |
| 6. Ellátandó alaptevékenységek .....  | 6  |
| 6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint: .....  | 7  |
| 6.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: .....   | 7  |
| 6.3. Szakágazati besorolása: .....  | 7  |
| 6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok .....  | 7  |
| 7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok .....   | 8  |
| 8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok .....  | 9  |
| 9. Az irányító szerv neve és székhelye .....  | 9  |
| 10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....  | 9  |
| 10.1. Aköltségvetési szerv vezetőjének megbízása .....  | 9  |
| 10.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya .....   | 9  |
| 10.3. A munkáltatói jogok .....   | 9  |
| 11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások: .....   | 10 |
| 12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság .....   | 10 |
| 13. Az intézmény megszüntetése .....  | 10 |
| 14. A kötelező szabályozások .....  | 11 |
| 15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek,<br>telephelyek megnevezése .....  | 11 |
| 15.1. Szervezeti felépítés: .....   | 11 |
| 15.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő: .....   | 11 |
| 15.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám<br>.....   | 11 |
| 15.4. Az óvoda működési rendszere .....   | 12 |
| 15.5. Az intézményi helyettesítés rendje .....  | 12 |
| 16. Iratkezelés .....   | 12 |
| 16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje .....  | 13 |
| 16.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök<br>.....   | 13 |
| 16.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető .....   | 14 |
| 16.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek .....  | 14 |
| 16.5. Kiadmányozás .....  | 15 |
| 16.6. Iratkölcsonzés az irattárból .....  | 15 |
| 17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....  | 15 |
| 18. Mellékletek az I. részhez .....   | 17 |
| 18.1. Az intézmény szervezeti ábrája .....  | 17 |
| 18.2. Az egyes munkaköri feladatok .....  | 18 |
| II. rész .....  | 20 |
| A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok .....   | 20 |
| 1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a<br>vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..... | 20 |
| 1.1. Általános szabályok .....  | 20 |
| 1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása) .....   | 20 |
| 1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....  | 21 |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....  | 21                              |
| Vezetői beosztás megnevezése .....   | 21                              |
| Az intézményben való .....   | 21                              |
| 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....   | 21                              |
| 2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....   | 21                              |
| 2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....   | 22                              |
| 2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak .....   | 22                              |
| 2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....   | 22                              |
| 2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben .....   | 23                              |
| 2.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása .....  | 23                              |
| 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....  | 23                              |
| 4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....  | 24                              |
| 4.1. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....   | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 4.2. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....  | 25                              |
| 5. A vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....   | 25                              |
| 5.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....  | 25                              |
| 5.2. Az igazgató felelőssége, feladata.....  | 25                              |
| 5.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata .....   | 26                              |
| 5.4. A kapcsolattartás formái .....  | 26                              |
| 5.5. A szülői szervezet tisztségviselői.....   | 27                              |
| 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....  | 27                              |
| 6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....   | 27                              |
| 6.2. Át nem ruházható hatáskörök .....   | 27                              |
| 7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a.....   | 28                              |
| pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást..... | 28                              |
| 7.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat: .....  | 28                              |
| 7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....  | 29                              |
| 7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....  | 29                              |
| 7.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás .....   | 29                              |
| 7.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....   | 30                              |
| 7.6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....  | 30                              |
| 7.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás .....  | 30                              |
| 7.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....   | 31                              |
| 7.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....  | 31                              |
| 8. Mellékletek a II. részhez .....   | 32                              |
| 8.1. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek .....   | 32                              |
| 8.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....  | 33                              |
| 8.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....   | 33                              |
| 8.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....  | 33                              |
| 8.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....   | 34                              |
| 8.6. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények .....   | 34                              |
| 8.7. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos hagyományok .....  | 35                              |
| 8.8. Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása .....  | 36                              |
| 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....   | 37                              |
| 10. Az intézményi védő, óvó előírások .....  | 38                              |
| 10.1. Általános előírások .....  | 39                              |
| 10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....  | 39                              |
| 10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....  | 41                              |
| 10.4. Diabétesz, allergia.....   | 42                              |
| 10.4.1. A diabéteszrel élő gyerekek speciális ellátásához kapcsolódó feladatok.....  | 42                              |
| 10.4.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása.....  | 43                              |
| 11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....   | 43                              |
| 11.1. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések .....   | 45                              |

|  |    |
|--|----|
| 12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....   | 46 |
| 13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....  | 46 |
| 13.1 A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai .....  | 46 |
| 13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje .....  | 46 |
| 14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása .....   | 47 |
| 14.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai .....  | 47 |
| 14.2. A pedagógiai program nyilvánossága .....   | 48 |
| 14.3. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás .....  | 48 |
| 14.4. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai .....  | 48 |
| 14.1. 1. A házirend nyilvánossága .....  | 48 |
| 14.1.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás .....  | 49 |
| 14.5. A jelen SZMSZ nyilvánossága .....  | 49 |
| 14.6. A szülők tájékoztatása .....   | 50 |
| 14. 7. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése .....   | 50 |
| 15. A fegyelmi eljárása .....  | 51 |
| 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....   | 51 |
| 17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....   | 52 |
| 17.1. Az elektronikus dokumentum .....   | 52 |
| 17.2. Az elektronikus aláírás .....  | 53 |
| 17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása .....  | 54 |
| 17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése .....   | 54 |
| 17.5. Egyéb szabályok .....  | 54 |
| 18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott.....  | 55 |
| feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták .....  | 55 |
| 18.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....  | 55 |
| 18.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül.....  | 55 |
| 18.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül.....   | 56 |
| 18.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái .....  | 57 |
| 19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek . | 57 |
| 20. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje .....   | 57 |
| 21. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....   | 58 |

## ***Bevezető***

A Rákosmenti Csicsergő Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

## **I. rész**

### **Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások**

#### ***1. Az intézmény adatai***

Létrehozásáról szóló jogszabály: Az alapító okirat kelte: 2023. 12.22.

Az alapító okirat száma: OM 034636-AO 2023/1.

Az alapítás időpontja: 2001.07.01.

Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:  
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata

#### ***2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:***

Rákosmenti Csicsergő Óvoda

#### ***3. Az óvoda székhelye és telephelye(i)***

Az intézmény székhelye:  
1173 Budapest, Kaszáló utca 48.  
Telephelye: nincs

#### ***4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata***

Óvodai nevelés, ellátás

#### ***5. A működési köre***

Budapest Főváros XVII. kerülete

#### ***6. Ellátandó alaptevékenységek***

szakágazat száma:851020  
szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

### **6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:**

Óvodai nevelés: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó tevékenység, amely az „Óvodai nevelés országos alprogramja” elveivel összhangban készített helyi pedagógiai program szerint valósul meg. A helyi pedagógiai program megvalósítása során az óvoda együttműködik más, a köznevelés területén feladatot ellátó intézményekkel.

Az óvodai nevelés sajátossága: A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető beszéd fogyatékos pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint mozgásszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása.

### **6.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|        |   |
|--------|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |

### **6.3. Szakágazati besorolása:**

- száma: 851020
- megnevezése: Óvodai nevelés

### **6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költésévetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

## **7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok**

/Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont/

Az ellátandó vállalkozási tevékenység: nincs

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység: nincs



## **8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok**

/az alapító okirat szerint/

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A gazdasági feladatokat Budapest Főváros XVII. kerületi Polgármesteri Hivatal-1173 Budapest, Pesti út 165.-látja el.

## **9. Az irányító szerv neve és székhelye**

/alapító okirat szerint/

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.

## **10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### ***10.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása***

A kinevezésre, a kinevezés visszavonására jogosult: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A megbízás időtartama: 5 évre szól

A megbízás módja: Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

### **10.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

Foglalkoztatási jogviszony:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életműlyájáról alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)
- munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. alapján)

### ***10.3. A munkáltatói jogok***

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

## **11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 4

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 120 fő.

## **12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

/alapító okirat szerint Köznev. tv. 21. § (3)/

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

Az igazgatónak a vagyon feletti rendelkezési jogköre korlátozott.

Kiterjed:

A Rákosmenti Csicsergő Óvoda eszközeinek tartós és eseti-helyiségeinek maximum egy évig terjedő –bérbeadására,

A Rákosmenti Csicsergő Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök –kivéve ingatlan- értékesítésére.

## **13. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## 14. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

## 15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

### 15.1. Szervezeti felépítés:

| Központi intézmény (székhely) neve és címe       | Tagintézmények, intézményegységek neve és címe | Engedélyezett létszámkeret |
|--|--|----------------------------|
| Csicsergő Óvoda<br>1173 Budapest, Kaszáló u. 48. | nincs  | 17 fő                      |

A intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklet tartalmazza.

### 15.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

| Lehetséges szervezeti szintek<br>(1) | A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások<br>(2) | A konkrét vezetői beosztások megnevezése<br>(3) |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Legfelsőbb vezetői szint          | Igazgató  |   |
| 2. Magasabb vezetői szint            | igazgatóhelyettes   |   |

### 15.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

| Vezetői szinthez tartozó beosztások | Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök | A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként) | Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás) |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Igazgató                            | Igazgató helyettes                           | 1   | Teljes munkaidő   |
|                                     | Óvodatitkár                                  | 1   | Teljes munkaidő   |
|                                     | Gondnok-karbantartó                          | 1   | Teljes munkaidő   |
|                                     | Óvodapedagógusok                             | 7   | Teljes munkaidő   |
| Igazgató helyettes                  | dajkák                                       | 6   | Teljes munkaidő   |

## **15.4. Az óvoda működési rendszere**

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

## **15.5. Az intézményi helyettesítés rendje**

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

## **16. Iratkezelés**

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c)

pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

### **16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- az óvodatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

### **16.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

| <i>Megnevezés</i>  | <i>Jogszabályi hivatkozás</i>                | <i>Feladatellátó/jogosult</i>   |
|--|--|---|
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata  | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 3. § (2) | <i>Igazgató</i>   |
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása  | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 5. §     | <i>Igazgató</i>   |
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 5. §     | <i>Igazgató</i>   |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése   | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 5. §     | <i>Igazgató</i>   |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete  | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 5. §     | <i>Igazgató</i>   |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése                                  | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 6. §     | <i>Igazgató</i>   |
| Iratkezelés felügyelete<br>- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,<br>- intézkedés az iratkezelés   | 335/2005. (XII. 29.)<br>Korm. rend. 7. §     | <i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,<br/> - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,<br/> - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)</p> |   |   |
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok  | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.  | <i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról   | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §          | <i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre   | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek. | <i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Iratmegsemmisítés  | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek. | <i>Igazgató</i>   |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása  | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja  | <i>Igazgató</i>   |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása   | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek. | <i>Igazgató</i>   |

### ***16.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető***

Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az igazgató-helyettes gyakorolja.

### ***16.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek***

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

## 16.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

| <i>A kiadmányozás területe, esetei</i>  | <i>A kiadmányozással érintett személy</i>              |
|---|--|
| Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást | Igazgató-helyettes                                     |
| Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által   | SZMSZ-ben meghatározott személyek (Igazgató-helyettes) |

## 16.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

## 17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

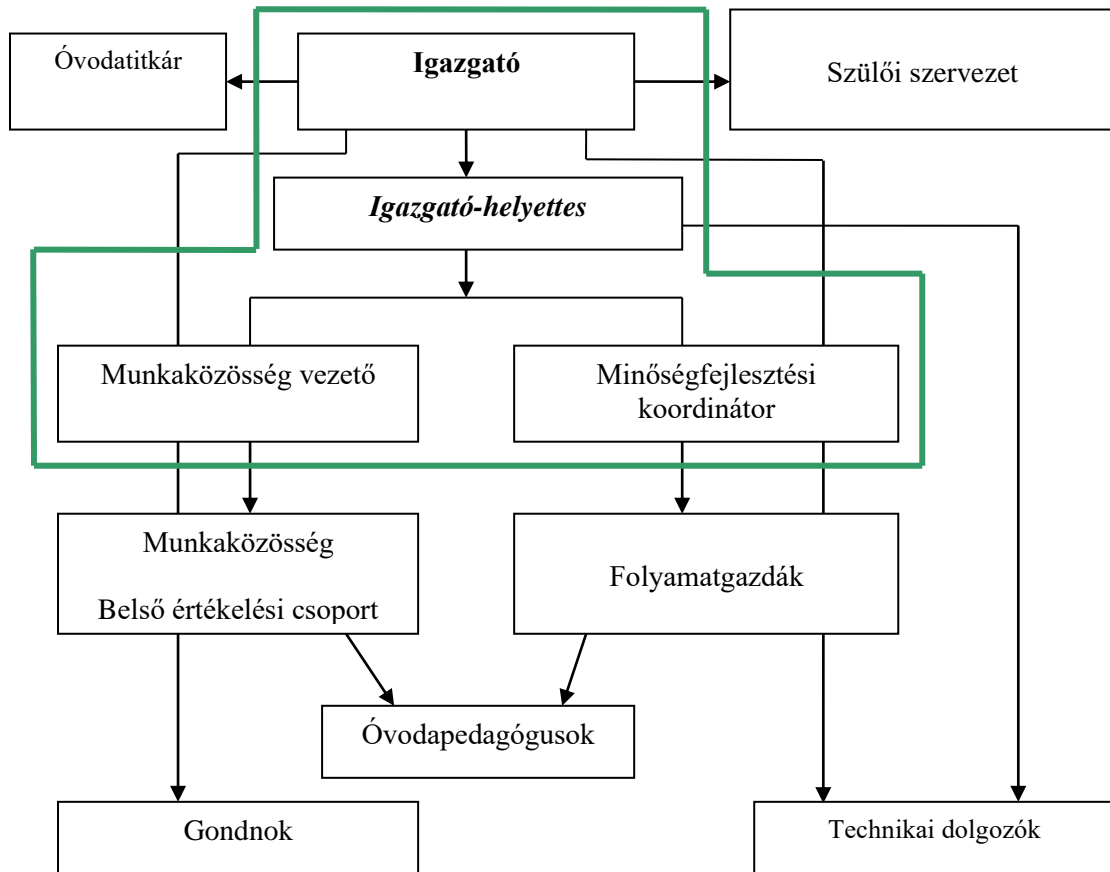
Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

| Munkakör<br>megnevezése    | Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka |                |                |                |
|----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
|                            | 3. §<br>(1) b)                            | 3. §<br>(1) c) | 3. §<br>(1) d) | 3. §<br>(1) e) |
| Magasabb vezető (Igazgató) | x   | x              | x              | x              |
| Vezető beosztások:         |   |                |                |                |
| - Igazgató-helyettes       | x   | x              | x              | x              |



## 18. Mellékletek az I. részhez

### 18.1. Az intézmény szervezeti ábrája



Az óvoda szervezeti egységei:

- vezető beosztásúak
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- belső értékelési csoport

## ***18.2. Az egyes munkaköri feladatok***

### **1. Igazgató**

#### **Általános vezetési feladatok:**

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

#### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

#### **Részletes szakmai feladatok:**

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

### **2. Igazgató helyettes**

#### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

#### **Részletes szakmai feladatok:**

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

### **3. Óvodapedagógus**

#### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

#### **Részletes szakmai feladatok:**

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztató feladatok

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

#### **4. Pedagógiai asszisztens:**

##### **Általános szakmai feladatok:**

- Az óvodapedagógusok munkájának segítése
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

##### **Részletes szakmai feladatok:**

- Egyéni fejlesztések végzése
- Gondozási feladatok
- Foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése
- Sétákban, kirándulásokban való részvétel
- Úszás lebonyolításában való közreműködés
- Adminisztrációs feladatok végzése
- Intézmény rendezvényeken, ünnepeken való részvétel
- Udvari élet szervezésében való közreműködés
- A gyermekek kísérése különfoglalkozásokra.
- A gyermekek egészségügyi és pedagógiai vizsgálatainak szervezésében való segítség
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

## II. rész

### A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

#### 1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

##### *1.1. Általános szabályok*

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

##### *1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitvatartása)*

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6:00 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18:00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitvatartás rendjét bővebben a **Házirend tartalmazza.**

### ***1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

### ***1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodásának rendje      |
|------------------------------|--|
| Igazgató                     | Törzsidő: 8:00-16:00 illetve feladathoz igazodva |
| Igazgató helyettes           | Munkarendje szerint: délelőtt vagy délután       |
| Ügyeletes óvodapedagógus     | 6:00-12:30<br>11:30-18:00                        |

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### ***2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja***

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

## **2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgató helyettese
- c) az intézményi minőségirányítási, belső értékelési csoportjának munkatársai
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

## **2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

## ***2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben***

A minőségirányítási program megszűnésével a minőségirányítási feladatok módosultak. Egy részük beépül az éves munkatervbe, más részük megvalósul a gyermekekkel kapcsolatos mérések, a fejlődés nyomon követése, valamint a dolgozók teljesítményértékelése során.

## ***2.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása***

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozását a vezetői ellenőrzési rendszer tartalmazza.

## **3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### **4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében köteles gondoskodni az igazgató, illetve az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjéről az alábbi paragrafusok figyelembevételével.

- **188. § (1)\*** A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény vezetője, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.
- **(2)\*** Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Mindezek alapján az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak – amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű vezetői jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Ideiglenes megbízás nélkül az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettes látja el.

##### **4.1. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

| <i>Munkakör, akit helyettesíteni kell</i> | <i>A helyettesítő megnevezése (munkakör)</i> |
|---|--|
| igazgató                                  | igazgatóhelyettes                            |
| igazgatóhelyettes                         | Ügyeletes óvodapedagógus                     |



Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki az igazgató pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

#### ***4.2. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok***

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

### **5. A vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- óvodai szülői szervezet

#### ***5.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

#### ***5.2. Az igazgató felelőssége, feladata***

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,

- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

### ***5.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata***

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

### ***5.4. A kapcsolattartás formái***

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

### ***5.5. A szülői szervezet tisztségviselői***

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

## **6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### ***6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása***

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

### ***6.2. Át nem ruházható hatáskörök***

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- továbbképzési program elfogadása
- házirend elfogadása
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

### ***7.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:***

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

- a Pedagógiai Program, és az SZMSZ és az éves munkaterv jóváhagyása.

#### ***A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:***

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### ***7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök használatba adásakor.

### ***7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás***

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### ***7.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.  
A konkrét feladatokat az Igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### ***7.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás***

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### ***7.6. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

### ***7.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve

- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetítői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családügyi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

***A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:***

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családügyi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

***A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:***

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

## ***7.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás***

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

## ***7.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása***

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

## 8. Mellékletek a II. részhez

### 8.1. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

| Az intézményi kapcsolat típusa     | Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja  |
|------------------------------------|---|
| 1. Fenntartó:                      | 1.1. Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata<br>1173 Budapest, Pesti út 165.<br>Személyes megbeszélések, értekezletek, e-mail, levelezések, telefon  |
| 2. Más oktatási intézmény:         | 2.1. Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény<br>1172 Budapest, Naplás u. 60.<br>2.2. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. kerületi Tagintézménye<br>1173 Budapest, Pesti út 82.<br>2.3. Kerületi óvodák<br>2.4. Kerületi iskolák<br>2.5. Gólyafészek Bölcsőde |
| 3. Intézményt támogató szervezetek | 3.1. Informatikai-Számítástechnikai Tanárok Egyesülete  |
| 4. Gyermekjóléti szolgálat         | Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat<br>1173 Budapest, Újlak u. 106.<br>Személyes megbeszélés, e-mai, telefon, konferenciák   |
| 5. Egészségügyi szolgáltató        | Gyermekorvos<br>1173 Budapest, Ferihegyi út 81.<br>Védőnő<br>1173. Budapest, Ferihegyi út.81.<br>Gyermekfogászat<br>1173 Budapest, Ferihegyi út 81.   |
| 6. Egyéb:                          | Felsőfokú intézmények (ELTE, Nyugat-magyarországi Egyetem, Sopron, Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar Hajdúböszörmény, Eszterházy Károly Főiskola, Eger<br>KÖSOE, Nemzeti Pedagógus Kar, EMMI, OH, EDUCATIO,   |



## ***8.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

## ***8.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje***

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az óvodában tartandó ünnepeket, hagyományokat a nevelőtestület a Pedagógiai Programban határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

## ***8.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok***

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### ***8.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje***

| Az ünnepély, megemlékezés neve | Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja |
|--------------------------------|--|
| Október 23.                    | Október 22.                                    |
| Március 15.                    | Március 14.                                    |
| A Nemzeti Összetartozás napja  | Június 04.                                     |
| Augusztus 20.                  | Augusztus 19.                                  |

### ***8.6. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények***

| A rendezvény neve  | A rendezvénnyel érintettek köre           | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja |
|--------------------|---|---|
| Állatok világnapja | Gyermekek, alkalmasozott közösség         | Október 04.                             |
| Márton- nap        | Gyermekek, alkalmasozott közösség, szülők | November. 11.                           |
| Advent             | Gyermekek, alkalmasozott közösség         | December 04-22.                         |
| Borbála nap        | Gyermekek, alkalmasozott közösség         | December 04.                            |
| Mikulás            | Gyermekek, alkalmasozott közösség         | December 05.                            |
| Karácsony          | Gyermekek, alkalmasozott közösség, szülők | December közepe                         |
| Farsang            | Gyermekek, alkalmasozott közösség         | Február közepe                          |

|                      |  |                   |
|----------------------|--|-------------------|
| Tavaszköszöntő       | Gyermekek, alkalmazotti közösség, szülők             | Március 21.       |
| A víz világnapja     | Gyermekek, alkalmazotti közösség, szülők             | Március 22.       |
| A Föld napja         | Gyermekek, alkalmazotti közösség, szülők             | Április 22.       |
| Anyák napja          | Gyermekek, alkalmazotti közösség, anyukák, nagymamák | Május első napjai |
| Madarak és fák napja | Gyermekek, alkalmazotti közösség, szülők             | Május 10          |
| Csicsergő nap        | Gyermekek, alkalmazotti közösség, szülők, vendégek   | Május vége        |
| Kihívás napja        | Gyermekek, alkalmazotti közösség                     | Május vége        |
| Gyermeknap           | Gyermekek, alkalmazotti közösség                     | Május vége        |
| Évzárók              | Gyermekek, alkalmazotti közösség                     | Június első hete  |

### ***8.7 Az intézmény dolgozóival kapcsolatos hagyományok***

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| Szakmai napok  | Gyermekek, alkalmazotti közösség, pedagógusok, vendégek | Nevelési évben        |
| Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása | Nevelőtestület  | Nevelési évben        |
| Új dolgozók, nyugdíjba menők köszöntése                    | Alkalmazotti közösség                                   | Aktuálisan            |
| Névnapok megünneplése                                      | Alkalmazotti közösség                                   | Aktuálisan            |
| Kerek évfordulók megünneplése                              | Alkalmazotti közösség                                   | Aktuálisan            |
| Jubileumok megünneplése                                    | Alkalmazotti közösség                                   | Aktuálisan            |
| Közös tanév végi kirándulás                                | Alkalmazotti közösség                                   | Június eleje          |
| Felnőtt karácsony  | Gyermekek, alkalmazotti közösség                        | December második fele |



## 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

### Az egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos,
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik továbbá a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### Az egészségügyi ellátás rendje

a) az óvodai orvosi szolgáltatás: Éves munkaterv szerint

| Az egészségügyi ellátás megnevezése   | Óvodai orvosi szolgáltatás                               |
|---|--|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése   | Gyermekorvosi rendelő<br>1173 Budapest, Gyökér u.20.     |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)   | szerződés szerint  |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő   | alkalmanként   |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)  | Csicsergő Óvoda<br>1173 Budapest, Kaszáló u.48           |
| Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása. | Gyermekorvosi rendelő<br>1173 Budapest, Ferihegyi út 81. |

b) védőnői szolgáltatás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése  | Védőnői szolgáltatás   |
|--|--|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése  | Dél-pesti Centrumkórház Haematológiai és Infektológiai Intézet Budapest és Pest Vármegei Védőnői Szolgálat Osztály II.<br>Telephely:<br>1173. Budapest, Ferihegyi út.81. |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)  | éves munkaterv szerint   |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő  | éves munkaterv szerint   |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)   | Gyermekorvosi rendelő<br>1173 Budapest, Ferihegyi út 81.   |
| Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása | éves munkaterv szerint   |

c) fogászati ellátás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése                   | Iskolafogászati ellátás                                      |
|---|--|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése                 | Változó  |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő | évente 1 alkalom   |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)            | Gyermek fogászati rendelő<br>1173 Budapest, Ferihegyi út 81. |

## 10. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

## **10.1. Általános előírások**

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

## **10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,

- égés,
- áramütés,
- esés.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az igazgató felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.



### ***10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok***

#### Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza. /
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,

- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### ***10.4. Diabétesz, allergia***

A hatályos törvény alapján (Púévtv. 171. § (17) a köznevelési intézménynek biztosítania kell

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

##### ***10.4.1. Diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásához kapcsolódó feladatok***

###### Az igazgató feladatai:

- biztosítja, hogy legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezzen az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen szerzett tanúsítvánnyal.
- a szülő írásbeli kérelmére diétás étrendet biztosít a gyermek számára
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal
- igazgatói átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt

###### A szülő feladata:

- A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia.
- A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról.
- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- szülő folyamatosan tájékoztatja a dolgozót gyermek állapotáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet)

#### A dolgozó feladata:

- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

Az intézményben 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen szerzett tanúsítvánnyal rendelkeznek: 2 fő

A diabétesszel élő gyerekek ellátásának további részleteit az eljárásrendben találhatóak

#### ***10.4.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyerekek ellátása***

A szülő, értesítendő hozzátartozó, az allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, illetve a betegség diagnosztizálásakor tájékoztatja.

Az óvoda dolgozói, a kiállított szakorvosi igazolás alapján a gyermek óvodai ellátását az abban foglaltak szerint végzik.

## **11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos áramszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

## Melléklet

### 11.1.A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

| <i>Rendkívüli esemény megnevezése</i> | <i>Intézkedések</i>  |
|---------------------------------------|--|
| Tűz                                   | A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:   |
|                                       | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint   |
|                                       | 1.2. A tűzoltóság értesítése   |
|                                       | 1.3. A tűzoltás megkezdése   |
|                                       | 1.4. Az egyes értékek mentése  |
|                                       | 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével   |
|                                       | 1.6. A fenntartó értesítése  |
| Árvíz                                 | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
|                                       | 1.2. Az illetékes szervek értesítése   |
|                                       | 1.3. Érték mentés  |
| Földrengés                            | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
|                                       | 1.2. Az illetékes szervek értesítése   |
|                                       | 1.3. Érték mentés  |
| Bombariadó                            | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint   |
|                                       | 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése   |
|                                       | 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével   |
|                                       | 1.4. A fenntartó értesítése  |
| Egyéb veszélyes helyzet               | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
|                                       | 1.2. Az illetékes szervek értesítése   |
|                                       | 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése  |

## **12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

### ***13.1 A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai***

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

### ***13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje***

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

## **Melléklet a szakmai munkaközösségekről**

### 1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: változó, éves munkatervben jelenik meg

Vezetője: műhelyvezető

Tagjainak száma: 4

Tagjai: óvodapedagógusok

## **14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

### ***14.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai***

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

## ***14.2. A pedagógiai program nyilvánossága***

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül:
  - egy példány az igazgatói irodában van elhelyezve,
  - egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában való elhelyezés
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felel.

## ***14.3. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás***

Az igazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

## ***14.4. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai***

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

### ***14.1. 1. A házirend nyilvánossága***

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:



- a szülői értekezleten kihirdetésre kerül (szülő kérésére e-mailen továbbításra kerül)
  - egy példányának elérhetőségét a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában való elhelyezés
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

#### ***14.1.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás***

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

### ***14.5. A jelen SZMSZ nyilvánossága***

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) egy példánya az igazgatói irodában van elhelyezve
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az igazgatói irodában való elhelyezés
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

## ***14.6. A szülők tájékoztatása***

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- b) az óvodától kölcsönözhető felszerelésekről,
- c) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év szeptember 15.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

## **Melléklet**

### ***14. 7. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kötelel pedagógus kijelölése***

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő személy: igazgatóhelyettes

## **15. A fegyelmi eljárása**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a gyermekek fegyelmi eljárásának kérdéseit.

## **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

|  |
|--|
| Hitelesítési záradék   |
| Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. |
| Kelt: .....  |
| PH   |
| .....<br>hitelesítő  |

### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgatóhatározza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőablájára.

### Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer

## ***17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

### ***17.1. Az elektronikus dokumentum***

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## **17.2. Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### ***17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása***

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszer kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### ***17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése***

#### Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

#### Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### ***17.5. Egyéb szabályok***

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

## 18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

### 18.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

#### 18.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

| <i>Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>                                    | <i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i> |
|--|---|
| a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök           | Határidők folyamatos nyilvántartása                 |
|  | óvodatitkár   |
| b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök             | A folyamatgazdák munkájának koordinálása            |
|  | megbízott óvodapedagógus                            |
| c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | KIR rendszer vezetése                               |
|  | óvodatitkár   |
| d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | A dajkák munkájának ellenőrzése                     |
|  | igazgató helyettes                                  |
| e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök      | Helyettesítés megszervezése                         |
|  | Igazgató helyettes                                  |
| f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök   | Az intézmény képvisellete                           |
|  | Gyermekvédelmi felelős                              |
| g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök       | Ellenőrzés, összesítés                              |
|  | Igazgató-helyettes                                  |

|   |   |
|---|---|
| h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | Költségvetés felhasználásának folyamatos vezetése |
|   | óvodatitkár                                       |
|   |   |

**18.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül**

|   |   |
|---|---|
| Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök   | Az átadott feladat- és hatáskör új címetje                    |
| a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök  | Részterületek módosítása                                      |
|   | megbízott pedagógusok   |
| b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök   | Minőségfejlesztéssel kapcsolatos tervek készítése, értékelése |
|   | Felelősök tervének elkészítése, értékelése                    |
|   | megbízott pedagógusok   |
| c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | Munkaközösség koordinálása                                    |
|   | igazgató helyettes  |
| d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök                                      | Partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás                  |
|   | megbízott felelősök   |
| e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök                         | Értesítések elkészítése<br>KIR-be való átvezetés              |
|   | óvodatitkár   |
| f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök  | Ünnepek, rendezvények koordinálása                            |
|   | igazgató helyettes  |
| g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök  | Dajkák munkájának ellenőrzése                                 |
|   | igazgató helyettes  |
| i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök  | Megrendelés, érvényesítés                                     |
|   | óvodatitkár   |



## ***18.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái***

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

## **19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szeszesital
- szűrő-vágó eszközök
- tűzveszélyes anyagok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

## **20. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

Nem kerül szabályozásra, mivel az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

## **21. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép  
több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok  
több pedagógus által közös használattal,
- elektronikus adathordozók  
több pedagógus által közös használattal,
- projektor  
több pedagógus által közös használattal,

\*Az intézmény Alapító Okirata 2015. május 28-án megváltozott. A Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testületének módosító határozatának száma: 200/2015. (V.28.)

A módosítás tárgya:

Az alapító okirat bevezető szövegrészének helyébe az alábbi szöveg lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Rákosmenti Csicsergő Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

2. Az alapító okirat 3.,9-13.,15.,17.,21-24 és 26. pontja egymásra kerül.

3. Az alapító okirat 2.pontja-mely a módosított okiratban 1.2. pont alatt szerepel-helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 1173 Budapest, Kaszáló utca 48.

4. Az alapító okirat 19.pontja a 4. pont szerint módosul.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

P.h.

.....  
igazgató aláírása

.....  
jóváhagyom

A Rákosmenti Csicsergő Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását **Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete** számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

Budapest, 2024.

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: A fenntartó jóváhagyását követő nap

Az SZMSZ érvényessége. határozatlan idő

Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai:

- jogszabályi változások

Nyilvánosságra hozatal módja:

- az intézmény honlapja