

Zuglói Narancs Óvoda

Szervezeti Működési Szabályzat

2018.

Hatályos:

Készítette: Nickmann Borbála

Kelt: 2018.04.

Jóváhagyta: Nevelőtestület

Kelt: 2018.05.07.

Tartalomjegyzék

Bevezető

I. Intézményi alapadatok

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény alaptevékenysége
3. A rendszeresen ellátott vállalkozói feladatok
4. Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása
5. az irányító szerv neve és székhelye
6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - 6.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízás) rendje
 - 6.2. Foglalkozási jogviszonyok
 - 6.3. A munkáltatói jogok
7. Az intézmény megszüntetése
8. A kötelező szabályozások
9. Iratkezelés
 - 9.1. Az iratkezelés szervezeti rendje
 - 9.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök
 - 9.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
 - 9.4. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek
 - 9.5. Iratkölcsönzés az irattárból

II. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek

1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere
 - 1.1. Az intézményben lehetséges szervezeti szintek, vezetői beosztások
 - 1.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök, és foglalkoztatási létszám
 - 1.3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás
 - 1.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök
 - 1.5. Az intézményben alkalmazandó egyéb munkakörökhöz rendelt feladatok
 - 1.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
 - 1.7. Az intézményi helyettesítés rendje
 - 1.8. A kiadmányozás szabályai
 - 1.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje, és a papír alapú dokumentumok hitelesítési rendje
 - 1.9.1. Az elektronikus dokumentumok tárolása
 - 1.9.2. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése
 - 1.9.3. Elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
 - 2.1. A vezetőség
 - 2.2. A szakalkalmazotti közösség
 - 2.3. A nevelőtestület
 - 2.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
 - 2.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
 - 2.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- 2.4. Szakmai munkaközösség
- 2.5. Gazdasági ügyintéző (Óvodatitkár)
- 2.6. Nevelőmunkát segítő dajkák, és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége
- 2.7. Közalkalmazotti Tanács
3. Szülői Szervezet
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
 - 4.1. Fenntartó, működtető
 - 4.2. Más oktatási intézmény – Általános Iskola
 - 4.3. Bölcsőde
 - 4.4. Pedagógiai szakszolgálat
 - 4.5. Pedagógiai szakmai szolgáltató
 - 4.6. Gyermejjóléti szolgálat, Családsegítő szolgálat, Gyámhatóság
 - 4.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 4.8. Kulturális intézmények, szolgáltatók

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 3.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - 3.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények
4. Intézményi védő, óvó előírások
 - 4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - 4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - 4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
 - 4.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
 - 4.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai
 - 4.3.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok
 - 4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
6. Egyéb kérdések
 - 6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
 - 6.2. Az intézményben folytatandó reklámtevékenységek szabályai
 - 6.3. A kereset – kiegészítés feltételei
 - 6.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
 - 6.5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
 - 6.6. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök
 - 6.7. Fegyelmi eljárás
 - 6.8. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések

IV. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. sz. melléklet - Munkaköri leírások munkakörönként
2. sz. melléklet – Irat- és adatkezelési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető

Az SZMSZ célja, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően, a jogszabályok által biztosított keretek között meghatározza, az alábbiakat:

- ✓ A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20 / 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § - ban foglaltakat.
- ✓ A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Zuglói Narancs Óvoda nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70.§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot**, (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban, az óvoda Szülői Szervezetének, a véleménynyilvánítási joggyakorlás biztosított volt.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet **(Vrh.)**
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **(EMMI r.)**
- ✓ az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet **(Ávr.)**
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✓ a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- ✓ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ✓ a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- ✓ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- ✓ egyes vagyonyilatkozati kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény
- ✓ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Kormány rendelet
- ✓ a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII.29.) BM rendelet
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ✓ az iskolaügyi ellátásról szóló 296/1997. (XI. 3.) NM rendelet

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően az óvodavezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ✓ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- ✓ A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ✓ Az óvoda területére.
- ✓ Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- ✓ Az óvoda képviselőinek alkalmaira.

I. Intézményi alapadatok

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Zuglói Narancs Óvoda

Az intézmény székhelye: 1144 Budapest, Gvadányi út. 40 – 42

Az intézmény OM azonosítója: 034550

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény – Óvoda

Az alapítás időpontja: 1973.

Az intézmény alapító okiratának száma: 1176/1994.(X.11.) sz. határozat

Az alapító okirat kelte: 2012. 12. 06.

Az intézmény alapító szerve: Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat
Képviselő – testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata

Az intézmény törzkönyvi azonosító száma: 681513

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11784009-16926752

Az intézmény adószáma:16926752-2-42

2. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége, az alapító okirat szerint, a gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet **(Vrh.)**
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **(EMMI r.)**
- ✓ az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- ✓ a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- ✓ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ✓ a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja szerint - érzékszervi fogyatékos nagyothalló, mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény működési köre: Budapest Főváros XIV. kerület - Zuglói közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 160 fő

Az intézményben működő gyermekcsoportok száma: 6

3. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok:

A Zuglói Narancs Óvoda, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi - gazdasági feladatait a Zuglói Intézménygazdálkodási Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott. A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az Önkormányzat Képviselő – testületének a mindenkorai – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

5. Az irányító szerv neve és székhelye: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő – testülete, 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

6.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a hatályos jogszabályok alapján.

a) A pályáztatás

- ✓ Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- ✓ A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.
- ✓ A pályázati felhívást legalább:
 - az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
 - a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete - az oktató-nevelő munkát végző további pedagógus. (adják). (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

6.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. Megbízásos jogviszony a hatályos Polgári Törvénykönyv alapján létesíthető.

6.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyvel egyeztetve készíti el a magasabb vezető munkaköri leírását,
- ✓ a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

7. Az intézmény megszüntetése

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

8. A kötelező szabályozások

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

9. 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:

9.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

- ✓ A szervnél az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.
- ✓ Az iktatást, az óvodavezető végzi.
- ✓ A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

9.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv, évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti-megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>

9.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 9.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

9.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

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

- ✓ 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.

9.5. 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 intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- ✓ az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

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

II. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek

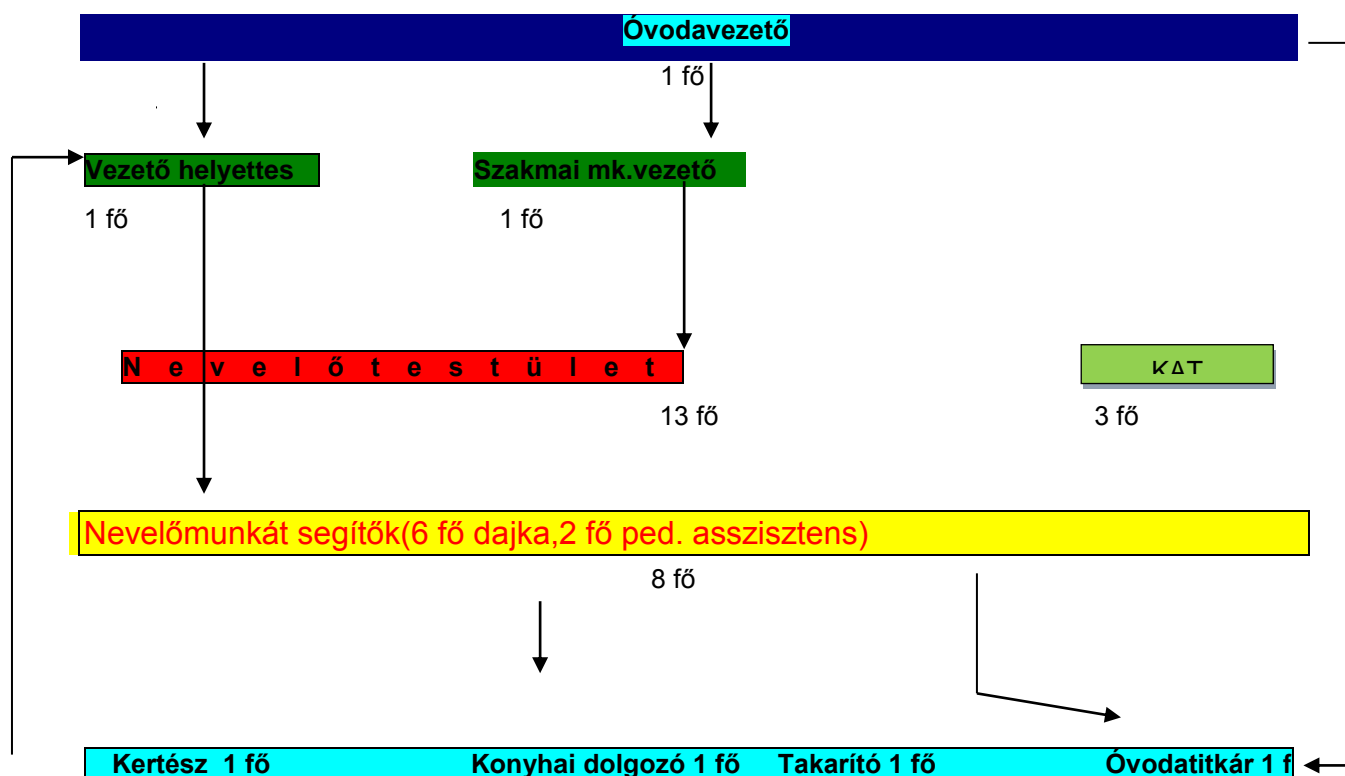
1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

Az óvodát az óvodavezető irányítja, mint a legfelsőbb vezető.

Intézményen belüli viszonyok:

- ✓ alá- és fölérendeltség,
- ✓ illetve, azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézmény szervezeti ábrája



1.1. Az intézményben lehetséges szervezeti szintek, vezetői beosztások:

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	intézményvezető helyettes
3. Szakmai munkaközösség	munkaközösség vezető	munkaközösség vezető

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

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	1	
	Óvodatitkár	1	
	Óvodapedagógus	11	
	Pedagógiai asszisztens	2	
Intézményvezető helyettes	Nevelőmunkát segítő dajka	6	
	Konyhai dolgozó	1	
	Kertész	1	
	Takarító	1	

1.3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. A törvényes működés biztosításának keretén belül, ellátja a jogszabályokkal, és a jelen Szabályzattal összhangban, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető, a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ az intézményi szabályzatok elkészítéséért és folyamatos megfeleltetéséért a jogszabályi előírásoknak,
- ✓ az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- ✓ a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- ✓ a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- ✓ a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- ✓ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ✓ valamint, a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- ✓ a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ✓ a gazdálkodásban, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ✓ a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- ✓ a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- ✓ az intézményi számviteli rendért.

Az intézményvezető feladata:

- ✓ a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- ✓ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ✓ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- ✓ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ✓ rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- ✓ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ✓ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ✓ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,

- ✓ az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető - helyettes

Vezetői tevékenységét, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- ✓ Az intézményvezető távollétében - korlátozott jogkörben - **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- ✓ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az egyéb foglalkoztatottak munkáját.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- ✓ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- ✓ az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- ✓ a helyettesítések megszervezéséért,
- ✓ a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ✓ a HACCP rendszer működtetéséért,
- ✓ a belső továbbképzések megszervezéséért,
- ✓ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- ✓ a szakmai könyvtár fejlesztéséért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- ✓ az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvoda-pedagógusokkal és dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ✓ csoportellenőrzésekben részt vesz, az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ✓ ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ✓ ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját,
- ✓ ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ✓ ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- ✓ a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- ✓ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

1.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes
b) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodaitkár
c) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes
e) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermekvédelmi kapcsolattartó
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes
g) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes Óvodaitkár
h) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	Munka- és Tűzvédelmi felelős
Munka- és Tűzvédelmi feladatok ellátása	Munka- és Tűzvédelmi felelős

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodapedagógusok meghatározott feladatokra. Pl. a pedagógiai program módosítása
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodapedagógusoktól javaslat és a Gyermekvédelmi felelős – munkaterv, Szakmai fejlesztő munkaközösség - munkaterv
c) az óvodában működő szülői közösséggel és KAT-tal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes
d) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes
e) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodapedagógusok
f) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Óvodavezető-helyettes, Szakmai fejlesztő munkaközösség
g) a beszerzésekkel és pályázatokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör	Pályázati felelős
h) a pedagógus igazolványokkal összefüggő fel-	Óvodavezető-helyettes, Óvodaitkár

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
adatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

1.5. Az intézményben alkalmazandó egyéb munkakörökhöz rendelt feladatok

Az intézményben alkalmazandó egyéb munkakörökhöz rendelt pedagógiai és adminisztratív feladatokat, felelősségi területeket, a munkakörhöz rendelt munkaköri leírás tartalmazza, mely **az SZMSZ 1. számú melléklete. – munkaköri leírás minták**

1.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	az intézmény munkaidő beosztása szerinti munkarendben meghatározottak alapján
Intézményvezető helyettes	az intézmény munkaidő beosztása szerinti munkarendben meghatározottak alapján

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a következő pontban rögzített helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.7. Az intézményi helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről, az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, 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.

Az óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- ✓ Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv,
- ✓ Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményvezetőnek kötelessége gondoskodni arról, hogy távolléte, vagy a helyettesének akadályoztatása esetén, a vezetői, és a vezető – helyettesi feladatokat ellássák.

- ✓ Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.
- ✓ Ha egyértelművé válik, hogy az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✓ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- ✓ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ✓ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6,30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, az alábbiak szerint történhet:

A helyettesítendő vezető megnevezése	A helyettesítő megnevezése (név és munkakör)
Nickmann Borbála Intézményvezető	Nyeste Gabriella Intézményvezető helyettes
Nyeste Gabriella Intézményvezető helyettes	Tóthné Dankó Judit Szakmai fejlesztő mun-

	kaközösség vezető
--	-------------------

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

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.

1.8. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

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

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

Az átruházott kiadmányozási jogot az intézményvezető visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem átruházható. A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén, - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

1.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, és a papír alapú dokumentumok, 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, továbbá, az s) pontja alapján, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

- ✓ **Elektronikus dokumentumnak minősül**, az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.
- ✓ **Elektronikus okiratnak minősül**, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
- ✓ **Egyéb dokumentumnak minősül**, minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- ✓ Pedagógus igazolvány igénylő rendszer
- ✓ KIR nyomtatványok

1.9.1. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, és biztosítja annak biztonságos tárolását, elhelyezését. **Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.**

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető- helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.9.2. 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.

Egyéb szabályok

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

1.9.3. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat is hitelesíteni kell, ha

- ✓ azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra,
- ✓ időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően.

A papíralapú nyomtatványt, a kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- ✓ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- ✓ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- ✓ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ OSAP jelentés
- ✓ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 01.-ei állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével, és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott 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, az alábbi módon kerül rögzítésre:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum folyamatosan ... sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
PH
..... hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részlegesen önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- ✓ a vezetőség
- ✓ a szakalkalmazotti közösség
- ✓ a nevelőtestület
- ✓ a szakmai munkaközösség
- ✓ az óvodatitkár
- ✓ a nevelőmunkát segítők - dajkák, technikai dolgozók közössége
- ✓ pedagógiai asszisztensek
- ✓ közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok

- ✓ elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, -alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (1. számú melléklet).

2.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyeket az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- ✓ Óvodavezető
- ✓ Óvodavezető – helyettes
- ✓ Szakmai fejlesztő munkaközösség vezető

A feladatok elosztásának alapelvei:

- ✓ az arányos terhelés,
- ✓ a folyamatosság.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról valamint javaslatokat tesznek fejlesztésekre.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- ✓ A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek.
- ✓ Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- ✓ A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

2.2. A szakalkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az óvoda szervezeti egységei egymással a saját működési szabályaikban meghatározottak szerint tartják a kapcsolatot.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési, utasítási, intézkedési jog illeti meg.

2.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az **Nkt.** 70.§-a, valamint a **EMMI r.** 117. §- a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- ✓ A pedagógiai program elfogadása
- ✓ Az SZMSZ és házirend elfogadása
- ✓ A nevelési év munkatervének elfogadása
- ✓ Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ✓ Továbbképzési program elfogadása
- ✓ Az óvodavezetői pályázat szakmai véleményezése
- ✓ A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- ✓ Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- ✓ A pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- ✓ A vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról, a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos, illetve elektronikus előterjesztés alapján tárgyalja a

- ✓ a pedagógiai program,
- ✓ az SZMSZ,
- ✓ a házirend,
- ✓ a munkaterv,
- ✓ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés anyagát, a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, illetve az óvodavezető - helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- ✓ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- ✓ a jelenlévők számát
- ✓ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- ✓ a meghívottak nevét
- ✓ a jelenlévők hozzászólását
- ✓ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül legalább egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. - a jelellévők olvasható aláírásával

2.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja. A jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az alábbi ügyekben:

- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✓ az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ✓ a Pedagógiai Program elfogadását,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- ✓ a házirend elfogadását,
- ✓ a munkaterv elfogadását,
- ✓ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés, értékelés elfogadását.

2.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az **Nkt.**, az **EMMI r.**, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

Az intézményben tevékenykedő munkaközösség neve: Szakmai – fejlesztő munkaközösség

Az intézményben tevékenykedő munkaközösség vezetője: Tóthné Dankó Judit

Tagjainak száma: 5 fő óvodapedagógus

A szakmai munkaközösség dönt:

- ✓ működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- ✓ a pedagógiai programot,
- ✓ a továbbképzési programot,
- ✓ a nevelés – oktatás eszközeinek kiválasztását,
- ✓ szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- ✓ a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- ✓ az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,

- ✓ a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- ✓ a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- ✓ a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében

- ✓ a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- ✓ módszerek, eljárások megvalósításának, értékelésének segítése, közzététele a testületben
- ✓ szakmai tapasztalatcsere megszervezése,
- ✓ módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- ✓ a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- ✓ a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- ✓ a szakmailag kimagasló pedagógiai munkát végző pedagógusok foglalkozásainak látogatásának lehetőségének megszervezése
- ✓ a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatásra való lehetőség megszervezése
- ✓ a szakmai fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtása
- ✓ a gyakornok pedagógusok munkájának támogatása
- ✓ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezető

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Képviseleti jog: A szakmai munkaközösséget képviseli a vezetőség felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség vezetője felelős, az alábbiakért:

- ✓ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- ✓ a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- ✓ a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- ✓ az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- ✓ a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- ✓ a munkaközösség éves munkájáról szóló írásos beszámoló, értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- ✓ Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

- ✓ A nevelőtestület tájékoztatása az aktuális feladatokról, tevékenységekről, nevelőtestületi, és egyéb nem rendszeres értekezleteken, megbeszéléseken.
- ✓ Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról, az átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséről.

2.5. Gazdasági ügyintéző (óvodatitkár)

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

2.6. Nevelőmunkát segítő dajkák, és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége (pedagógiai asszisztensek)

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.7. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványukat, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

A kapcsolattartás formái

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv átadása a közalkalmazotti tanács részére

3. Szülői szervezet

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

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

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.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a jogszabály által biztosított joggyakorlásához (véleményezési és javaslattevési jogkör) szükséges feltételeket, dokumentumokat, információkat.

A szülőkkel történő kapcsolattartást, az együttműködés, joggyakorlás formáit, lehetőségeit, alapelveit, a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend és a pedagógiai program tartalmazza.

A szülői szervezet és az intézményvezető 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 intézményvezető, a 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.

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet

- ✓ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ✓ bármely gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet

- ✓ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ✓ nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ az SZMSZ elfogadásakor
- ✓ a pedagógiai program elfogadásakor
- ✓ a házirend elfogadásakor
- ✓ a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- ✓ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ✓ a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ✓ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- ✓ a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- ✓ vezetői pályázatnál
- ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat, véleményezési, javaslattevői joggal ruházta fel. A szülői szervezet – ezen SZMSZ alapján – véleményt nyilváníthat a gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos kérdésekben.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával, szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok hozzáférhetősége, a tájékoztatás formái, a házirendben rögzítésre kerültek.

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), házirendje, az intézményvezető irodájában, valamint az intézmény honlapján, a szülők számára hozzáférhető. A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerültek.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől, és a nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusoktól.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó, működtető	Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő – testülete, 1145 Budapest, Pétervárad utca Elektronikus levelezés, értekezlet, személyes ügyintézés
2. Más oktatási intézmény – Általános Iskola	Dr. Mező Ferenc Általános Iskola 1144 Bp. Ond Vezér park 5 Látogatás
3. Bölcsőde	Közvetlen kapcsolat az intézmény körzetében lévő intézménnyel Szakmai munkaközösség vezető által, kölcsönös látogatás, gyermekprogramokra való meghívás
4. Pedagógiai szakszolgálat	
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató Központ	
6. Gyermejjóléti szolgálat; Családsegítő szolgálat; Gyámhatóság	1144 Bp. Füredi vezér park 6 Gyermekvédelmi kapcsolattartó által, értekezleteken, levelezés útján
7. Egészségügyi szolgáltató	Zuglói Egészségügyi Szolgálat 1148 Bp. Őrs vezér tér 23. szerződés szerint
8. kulturális intézmények, szolgáltatók	A kapcsolatfelvételtől függően (Színház stb.)

4.1. Fenntartó, működtető

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, egyeztető tárgyalás, rendelkezések átvétele, dokumentum átadás, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.2. Más oktatási intézmény - Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülők felé.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: kapcsolatfelvételt követően, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.3. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézmény szakmai munkaközösségének vezetője, illetve az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, gyermekprogramokra való meghívás, szakmai megbeszéléseken való részvétel

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

4.4. Pedagógiai szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, szakértői bizottsági tevékenység, tanácsadás nevelési kérdésekben, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, tehetséggondozás.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltató

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések; konferenciák; konzultációk; szaktanácsadói tevékenység, hospitálás; tehetséggondozó versenyeken való részvétel; pedagógiai értékelés; szaktanácsadói javaslat;

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett, illetve egyeztetett időpontokban és gyakorisággal.

4.6. Zuglói család és gyermekjóléti Központ, Gyámhatóság

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi kapcsolattartó.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel; segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges pedagógiai felügyeletéről, a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4 8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben eltérő, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény üzemeltetésével, működésével összhangban, az intézmény házirendje tartalmazza a nevelési év rendjét, azon belül, az alábbiakat:

- ✓ Az óvoda nyitva tartásának pontos meghatározását, időtartamát, a nyitvatartási időtől való eltérés eljárás rendjét
- ✓ Az óvoda nyári és téli zárva tartásával kapcsolatos rendelkezéseket
- ✓ Nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek eljárás rendjét

Az óvodai nevelés év helyi rendjét, a mindenkori óvodai munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény napi szintű nyitása, zárása, a dolgozók munkarendjével, munkaidő beosztásával összhangban, a váratlan helyzetek által adódott munkarend változás figyelembe vételével (megbetegedés, akadályoztatás stb.) történik, a kialakított helyi rendelkezés, szabályozás alapján.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- ✓ a gyermek óvodába érkezésekor, a gyermek átöltöztetése és óvodapedagógusnak való átadására, valamint a kísérő távozásának idejére
- ✓ a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozás idejére

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 fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron egyaránt minden személy köteles:

- ✓ A közös tulajdont védeni.
- ✓ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- ✓ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- ✓ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ A tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- ✓ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős pedagógus megjelölése, meghatározása, az adott nevelési év éves munkatervében, a felelősi rendszerben történik.

3.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Apák napja	November
Karácsony	December 3. hete
Nemzeti ünnep	Március 15.
Húsvét	Március - április
Anyák napja	Május
Évzáró (ballagás)	Június

3.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Farsang	Szülők, gyermekek	Február
Narancs napok (nyílt napok)	Szülők, gyermekek	Március-április
Gyermeknap	Gyermekek	naptár szerint
Mikulás-nap	Gyermekek	naptár szerint
Jeles napokhoz kapcsolódó szokások	Gyermekek, alkal-	naptár szerint

	manként szülők	
Születésnapok megünneplése	Minden gyermek	Születési időpontok
Családi délutánok (sport; kézműves)	Szülők, gyermekek	munkatervben tervezett
Egészségnap	Szülők, gyermekek	3 évenként, munkatervben tervezett - január

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- ✓ Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ✓ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ✓ Programterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős - határidő megjelölésével)
- ✓ A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- ✓ Alkalomhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése

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

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor illetve folyamatosan (kirándulás, séta, stb.) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus feladata, felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejárati kapui, a gyermekek biztonsága érdekében, biztonsági kapuzárral ellátottak. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- ✓ hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ✓ 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 lehet,
- ✓ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✓ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- ✓ hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- ✓ hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- ✓ a vezető és a tűz- és munkavédelmi felelős feladata, az alkalmazottak tűz- és munkavédelmi oktatása, lebonyolítása, adminisztrálása
- ✓ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- ✓ évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ✓ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- ✓ A foglalkozásokra, általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- ✓ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ✓ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- ✓ Felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. Az óvodapedagógus nem viheti orvoshoz a sérült gyereket.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.

Az intézményvezető feladata:

- ✓ megszervezni azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- ✓ kijelölni azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- ✓ hogy lehetővé tegye az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- ✓ intézkedjen minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- ✓ a kivizsgálás során fel kell tárni 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

A 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:

- ✓ halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✓ 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.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- ✓ közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- ✓ intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása
- ✓ **nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok** esetében az intézményvezető 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 kapcsolatos feladatok:**
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,

A nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- ✓ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- ✓ az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ✓ kirándulás, séta
- ✓ színház, múzeum, kiállítás látogatás
- ✓ sport programok
- ✓ iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy engedélyezik – e, gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételét.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- ✓ Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz) kitöltésével írásban.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- ✓ Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő
- ✓ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő

Minden esetben gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- ✓ a szülő előzetesen, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- ✓ „a tanfolyam ideje” a gyermek óvodapedagógustól történő átvételétől az óvodapedagógusnak, illetve a szülőnek történő visszaadásáig terjedő időszakot jelenti.
- ✓ tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban a fenntartó semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.3.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- ✓ Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig kötelesek jelenteni az óvodavezető – helyettesnek vagy az óvodavezetőnek, hogy a szükséges helyettesítésről intézkedhessenek.
- ✓ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

4. 4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen feleltetésének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:	
Tűz	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, hazavitelése

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
	nek 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 nevelési szünet elrendelése

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és biztonságos elhelyezéséért a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógus a felelős.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a helyettesítés rendjében meghatározott intézkedésre jogosult pedagógus, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező pedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata. Annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- ✓ Biztosítsa az óvoda felelős vezetői számára az információt az óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ✓ Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.
- ✓ 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,
- ✓ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- ✓ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- ✓ az óvodavezető,
- ✓ az óvodavezető helyettese,
- ✓ az óvodavezető által megbízott személy, illetve személyek,
- ✓ külső szakértő, az előző három pontban meghatározottak felkérésére.

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

A belső ellenőrzés területei:

- ✓ Szakmai – pedagógiai tevékenység
- ✓ Tanügy- igazgatási dokumentumok, feladatok ellátása
- ✓ Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

A belső ellenőrzés módszerei:

- ✓ Megfigyelés (csoportlátogatás),
- ✓ Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy -igazgatási)
- ✓ önértékelés, intézményértékelés
- ✓ reflexió, önreflexió
- ✓ Bejárás, leltározás
- ✓ Részvétel a munkában

A belső ellenőrzés alapelvei:

- ✓ konkrétság
- ✓ objektivitás
- ✓ folyamatosság
- ✓ tervszerűség
- ✓ pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- ✓ humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- ✓ önállóság, önértékelés fejlesztése
- ✓ perspektívák adása
- ✓ pozitívumok erősítése
- ✓ segítő, támogató, építő észrevételek, javaslatok

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,
- ✓ értekezlet,
- ✓ foglalkozás látogatás,
- ✓ gyermekek fejlettségének vizsgálatának eredménye egyéni, gyermekcsoport és intézményi szinten
- ✓ intézményi szintű értékelések, vizsgálatok
- ✓ az óvodás gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának eredményei,
- ✓ a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv,

- ✓ az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
- ✓ tartalmát tekintve, kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- ✓ végrehajtásáért az óvodavezető felel.
- ✓ alapján, az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető – helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az óvodavezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, nevelő – oktató munkát segítő és egyéb foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- ✓ A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni, a házirendben meghatározottak alapján.

6.3. A kereset-kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a minősítés eredményét az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók megtartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- a pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés – előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető –helyettes, a szakma munkaközösség vezető és a KT elnökének véleményét.

6.4. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvény 4. §-ának** figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége, az alábbiak szerint alakul.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Legfelsőbb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Magasabb vezetői beosztások:				
✓ Intézményvezető-helyettes	x	x	x	x

A vagyon nyilatkozat formai követelménye

- ✓ kötelezett 2 példányban tölti ki (minden oldalt aláírva)
- ✓ kötelezett hozzátartozói 2 példányban töltik ki (minden oldalt aláírva)
- ✓ a nyilvántartó szám (belül feltüntetve)

Vagyonyilatkozat őrzője

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló felel.

- ✓ Az óvodavezető vagyonyilatkozatát Budapest – Zugló Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Osztályán őrzik.
- ✓ Az óvodavezető helyettes vagyonyilatkozatának tárolásáért az intézmény vezetője felel.

A vagyonyilatkozat őrzésére vonatkozó további szabályok

A vagyonyilatkozatra vonatkozó jogszabályban rögzített kötelezettségek betartásáért (átadás, nyilvántartás, az abban foglalt személyes adatok védelme) intézményi szinten az óvodavezető, az óvodavezetőre vonatkozóan a Budapest – Zugló Polgármesteri Hivatal megbízott dolgozója felel.

A vagyonyilatkozat átadás, nyilvántartás előírásai:

nyilvántartás: iktatószám, kötelezett neve, születési helye, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, nyilvántartási szám

átadás:

- ✓ 2 példány kötelezett 30 nappal a beadási határidő előtt (június 30.)
- ✓ 2-2 példány kötelezett hozzátartozója
- ✓ 1 példány útmutató
- ✓ 1 példány tájékoztató a fenntartótól, óvodavezetőről
- ✓ 2 példány átvételi elismervény

Vagyon vizsgálatra vonatkozó szabályok:

- ✓ Az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt
- ✓ A meghallgatás az érdekképviselőt jelenlétében történik (jegyzőkönyv)
- ✓ A meghallgatást követően (az őrzésért felelős) a vagyonyilatkozatot az adóhatóságnak megküldi a Kötelezett és a vele egy háztartásban élők vagyongyarapodásával együtt.
- ✓ Az adózás rendjéről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatásnál nem tisztázódnak hitelt érdemlő tények.

6.5. 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 van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.
- ✓ kerül szabályozásra, mivel - iratkezelési szabályzat hiányában, illetve tartalma miatt - adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

6.6. 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 az alábbi informatikai eszközök biztosítottak:

- ✓ számítógép
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- ✓ projektor

6.7. Fegyelmi eljárás

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

6.8. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembe vételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- ✓ jogszabályváltozás
- ✓ alapító okirat tartalmának változása
- ✓ túlszabályozott rendszer
- ✓ hiányosan szabályozott rendszer
- ✓ hibás illetékesség, hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- ✓ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ✓ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ✓ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet Irat és adatkezelési Szabályzat
3. számú melléklet A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének eljárásrendje

Kelt: Budapest, 2018. március 07.

P.H.

Nickmann Borbála
Intézményvezető