

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Rákospalotai Összevont Óvoda
1156 Budapest, Nádasztó park 2.
Telefon: +36-1/306-3174
szekhelyovi@rakospalotai.h.hu
OM: 201545



Tagóvodák:
Vácrátót téri Óvoda
Klapka Óvoda
Mozdonyvezető Óvoda

lktatószám:/2025.

2. sz. melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz – V_4)

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Rákospalotai Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1156 Budapest, Nádasztó park 2.

OM azonosító: 201545

Érvényes: 2025.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

2025.....

Határozat száma:

.../2025 (...)



Tartalom

Dokumentum változás követése	5
Fogalomtár	6
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA ÉS HATÁLYA	7
1.1. SZMSZ célja	7
1.2. SZMSZ hatálya	7
1.2.1. SZMSZ időbeli hatálya	7
1.2.2. SZMSZ személyi hatálya	8
1.2.3. SZMSZ területi hatálya	8
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok, irányelvek	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	11
2.1. Intézmény alapadatai	11
2.2. Gazdálkodás módja, előírások feletti jogosultság	11
2.2.1. Előírások feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	11
2.2.2. Feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja	12
2.2.3. Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai	13
2.2.4. Egyéb gazdálkodási feladatok	13
3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
3.1. Szervezeti egységek	14
3.2. Intézmény szervezeti egységére vonatkozó szabályok	14
3.3. Intézmény vezetése	16
3.4. Alkalmazotti közösség	17
3.5. Szakmai munkaközösség	17
3.6. Költségvetési szerv képviselője	19
3.7. Döntési rendszer	20
3.7.1. Igazgató feladatai és hatásköre	20
3.7.2. Igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre	23
3.7.3. Tagintézmény-igazgató feladatai és hatásköre	26



4. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	28
4.1. Helyettesítés rendje	28
4.2. Kapcsolattartás rendje	29
4.2.1. Szülői Szervezet.....	30
4.3. Belső ellenőrzés rendje	31
4.3.1. Teljesítmény értékeléssel kapcsolatos belső szabályok	33
4.4. Külső kapcsolatok.....	33
4.5. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje	35
4.6. Óvó-védő intézkedések	36
4.6.1. Munka, katasztrófa-, és tűzvédelem	36
4.6.2. Rendkívüli események	36
4.6.3. Gyermekbalesetek	36
4.7. Panaszkezelés	39
4.8. Iratkezelés rendje.....	39
4.8.1. Kiadmányozás szabályai.....	40
4.9. Adatkezelés rendje.....	40
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
5.1. SZMSZ nyilvánossága.....	41
5.2. SZMSZ érvényessége	41
6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	42
7. FÜGGELÉKEK	43
7.1. sz. függelék – Jogszabályi háttér.....	43
7.2. sz. függelék – Intézmény belső szabályzatainak listája	45
7.3. sz. függelék - Szervezeti ábra	46
7.4. sz. függelék – Házirend	47
7.5. sz. függelék - Munkaköri leírás minták – vázlatgyűjtemény	47
7.6. sz. függelék - Utódlási terv.....	47
7.7. sz. függelék – Továbbképzési program	47
7.8. sz. függelék – Alapító okirat	48
7.9. sz. függelék – Körzethatárok	48
7.10. sz. függelék – Engedélyezett alkalmazotti létszám.....	48



8. MELLÉKLETEK	49
8.1. sz. melléklet - Panaszkezelési folyamat	49
8.2. sz. melléklet - Iratkezelési folyamat	50
8.3. sz. melléklet - Óvodai felvétel folyamata	51
8.4. sz. melléklet - Óvoda általános működési folyamata.....	52
8.5. sz. melléklet - Iskolába bocsátás folyamata	53
8.6. sz. melléklet - Minőségpolitikai nyilatkozat	54



Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	74-5/2020-SZ	Szervezeti és Működési Szabályzat (2020)	Alapdokumentum	Intézményvezető	2020.07.01
v_2	133-9/2021-SZ	Szervezeti és Működési Szabályzat (2021)	ÁSZ, valamint MÁK vizsgálat javaslatainak beillesztése.	Intézményvezető	2021.10.01
v_3	194-13/2023-SZ	Szervezeti és Működési Szabályzat	Tagintézmény megszűnése és létszámok változása.	Igazgató	2023.09.01.
v_4		Szervezeti és Működési Szabályzat	Egységes szerkezetbe foglalás a Fenntartó ajánlásával	Igazgató	2025.



Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Akadályoztatás	3 munkanapot meg nem haladó szabadság vagy betegség esete.
2.	Alapító okirat	A fenntartó által az Intézmény alapítását létrehozó és többször módosított hivatalos irat.
3.	Áht.	Államháztartási törvény
4.	BTMN	Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.
5.	Intézmény, Összevont óvoda	Budapest Főváros XV. Kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
6.	EMMI	Emberi Erőforrások Minisztériuma (Megjegyzés: az Emmi megszűnt: a közoktatáshoz, az egészségügyhöz és a szociálpolitikához kapcsolódó feladatai a Belügyminisztériumhoz , a felsőoktatás és a kulturális ügyek pedig az újonnan létrejövő Kulturális és Innovációs Minisztériumhoz kerültek. EMMI rendeleteit a jogutódok kezelik.
7.	GDPR	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
8.	HACCP	Élelmiszerbiztonsági rendszer
9.	KIR	Köznevelési Információs Rendszer
10.	Kjt	Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
11.	Közalkalmazott	Dolgozó, munkavállaló, alkalmazott
12.	MIR	Minőségirányítási Rendszer ISO 9001:2015 szabvány alapján
13.	Műkr.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
14.	MT	Munka Törvénykönyve
15.	NIF	Budapest Főváros XV. Kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály
16.	Nkt	Nemzeti köznevelésről szóló törvény
17.	GMK	Budapest Főváros XV. Kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
18.	SNI	Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
19.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat
20.	Tagintézmény	Budapest Főváros XV. Kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda tagóvodái



Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
21.	Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgató
22.	Távollét	3 munkanapot meghaladó szabadság, vagy tartós betegség esete
23.	Önkormányzat, fenntartó	Budapest Főváros XV. Kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Budapest Főváros **XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ célja, hogy gondoskodjon a jogszabályokban foglaltak:

- érvényre juttatásáról,
- az intézmény jogszerű működésének biztosításáról,
- a zavartalan működés garantálásáról,
- a gyermeki jogok érvényesüléséről,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítéséről,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálásáról.

1.2. SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az igazgatóra és valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottjára.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

1.2.1. SZMSZ időbeli hatálya

Jelen, az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készült Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.



Az SZMSZ felülvizsgálata évente szükséges a törvényi szabályozás és egyéb változások függvényében.

Az SZMSZ módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Képviselő-testület elnöke.

1.2.2. SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában és a szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek.

1.2.3. SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére; az intézmény által szervezett – Pedagógia Program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra és az intézmény képviselete szerinti-, illetve külső kapcsolati alkalmaira.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok, irányelvek

Az intézmény működését az alábbi szabályozási struktúra szerint látja el:



Az intézmény ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány alapján minőségügyi rendszert épít és működtet. Ennek eredményeként a folyamatait eljárásrendekbe foglalta (lásd: **8.1. sz. melléklet** Panaszkezelési folyamat, **8.2. sz. melléklet** Iratkezelési folyamat, **8.3. sz. melléklet** Óvodai felvétel folyamata, **8.4. sz. melléklet** Óvodai általános működés folyamatai, **8.5. sz. melléklet** Iskolába bocsátás folyamata). A **8.6. sz. melléklet** az összevont óvoda minőségpolitikáját tartalmazza. Az intézmény működési rendjét meghatározó legfőbb dokumentumokat az alábbi lista tartalmazza. Az Intézményi



belső szabályozását a mindenkor érvényes *Normatív irányítási szabályzat* alapján végzi.

- Alapító okirat (**7.8. függelék**)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend (**7.4 sz. függelék**)
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Utódlási terv (**7.6 sz. függelék**)
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési és adatbiztonsági szabályok
- Továbbképzési program (**7.7 sz. függelék**), Beiskolázási terv
- Teljesítmény Értékelés Rendszer (TÉR) szabályzat
- Mobil - és vezetékes telefon használatának szabályzata
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatai
- Munkamegosztási megállapodás a Főváros XV. kerületi Gazdasági Működtetési Központtal
- Honvédelmi Intézkedési Terv

A Budapest Főváros XV. Kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központjával (továbbiakban: GMK) létrejött, mindenkor érvényes *Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás* (továbbiakban: együttműködési megállapodás) alapján létrehozott szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- Bizonylati album
- Bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1156 Budapest, Nádasztó park 2.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Vácrátót téri Óvoda

Klapka Óvoda

Mozdonyvezető Óvoda

A fentiek alapján az *Intézmény belső szabályzatainak*, eljárásrendjeinek, rendelkezéseinek érvényességi listáját a **7.2 sz. függelék** tartalmazza.

A munkaköri leírások vázlatgyűjteményét a **7.5 sz. függelék** tartalmazza.



2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
Az intézmény székhelye:	1151. Budapest, Szövőgyár utca 24., 1156 Budapest, Nádasztó park 2.
Az intézmény OM-azonosítója:	201545
Intézmény jogállása:	Költségvetési szerv
Intézmény közfeladata:	Óvodai nevelés
Intézmény tevékenysége:	Óvodai nevelés Óvodai nevelés ellátás, Óvodai intézményi étkeztetés, Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
SZMSZ érvénybe lépése:	2025.
Fenntartói jóváhagyás dátuma:	2025.

2.2. Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működő, az óvoda igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működik az igazgató vezetői felelőssége mellett. Gazdálkodási, könyvviteli, számlakezelési, költségvetés-tervezési, beszámolási, ellenőrzési és ellátási feladatait Együttműködési Megállapodás alapján a **Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat Gazdasági**



Működtetés Központ (1158. Budapest, Ady E. u. 31-33), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen az egyes pénzügyi, munkaügyi, gazdasági feladatokat.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:

Az intézmény igazgatójának 200. 000 Ft.-ig van kötelezettségvállalási jogosultsága.

A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az államháztartási törvény (Áht.) alapján az intézmény igazgatója felelős:

- A feladatai ellátásához az intézményi vagyonkezelésbe, használatba adott vagyonrendeltetésszerű igénybevételeért,
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelesség az intézmény igazgatójának a feladata, az igazgatóhelyettes hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

Az intézmény, mint költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyon tárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.2.2. Feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.



2.2.3. Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Az Intézmény a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását a mindenkor hatályos *Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata* (röviden: *KÖTVÁLL szabályzat*) alapján végzi a GMK-val kötött és évente felülvizsgált *munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről* szóló megállapodás szerint.

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat; az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra; illetve, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások, megrendelések.

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GMK –val való együttműködési megállapodás szerint az intézmény **éves költségvetésében meghatározza:**

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az igazgató adatot szolgáltat a Fenntartó és a GMK részére, melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

2.2.4. Egyéb gazdálkodási feladatok

Az Intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valódiságáért az igazgató felel, a saját nyilvántartási rendszeréért az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató a felelős. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a GMK látja el. Az



intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkárok szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az Intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.**

3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti egységek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti felépítés ábráját a **7.3 sz. függelék** ismerteti.

Az óvoda szervezeti egységei

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény vezetésének magasabb vezető beosztású tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteseket, illetve a tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Óvoda szervezeteivel, közösségeivel. Az igazgató közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteseket, illetve a tagintézmények igazgatóit. Az óvoda-titkárok irányítását a kijelölt tagintézmény-igazgató végzi.

A szervezethez tartozó tagintézmények:

Sor-szám	Tagintézmény	Címe
1.	Szövőgyár Székhelyóvoda	1156 Budapest, Nádasztó park 2.
2.	Vácrátót téri Óvoda	1151 Budapest, Vácrátót tér 4-12.
3.	Klapka Óvoda	1154 Budapest, Klapka utca 27.
4.	Mozdonyvezető Óvoda	1155 Budapest, Mozdonyvezető utca 3-5.

3.2. Intézmény szervezeti egységére vonatkozó szabályok

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

- a vezetőség (igazgatóság)
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség



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

Az Igazgató támogatja, ösztönözi a különböző közösségek munkáját, az innovációt, a kreatív gondolkodást és az újszerű ötleteket.

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.

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

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A munkaköri leírás tartalmazza (lásd: **7.5. sz. függelék** – *Munkaköri leírás minták. vázlatgyűjtemény*)

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat



3.3. Intézmény vezetése

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat által fenntartott **Rákospalotai Összevont Óvoda** tagóvodáit az Igazgató irányítja. Az Igazgató a feladatait az Igazgatóhelyettesek, valamint a Tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. A vezetők munka idejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgatóhelyetteseket és a tagóvodák vezetőit az Igazgató nevezi ki határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Igazgató.

A Tagintézmény-igazgató munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ **7.5 sz. függelékét** képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- általános igazgató - helyettes
- igazgató - helyettesek
- tagintézmény - igazgatók
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a tagintézmény-igazgatókon keresztüli döntéshozatal.



A megbeszéléseket a igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a mindenkor érvényes belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.4. Alkalmazotti közösség

Az intézményben a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az óvodában dolgozó **közalkalmazottak** (továbbiakban: dolgozók) **engedélyezett létszámát a 7.10.sz. függelék** ismerteti. A dolgozók személyi anyagát az intézmény székhelyén tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében és a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a Központosított illetmény-számfejtési rendszer (KIRA) programjában található. A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény- igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók az intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Érdekképviselő

Az Intézmény igazgatósága együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az esélyegyenlőség megteremtése és betartása, illetve a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme.

3.5. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a mindenkor hatályos köznevelésről szóló törvény, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet és jelen Szabályzat határozza meg.



A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézmény igazgatója bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható, - legfeljebb öt évre - aminek tényét az Intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- 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 pedagógus, az igazgatók és az intézmény önértékeléséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek 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
- pályakezdő 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 vezetője

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

Felelős:

- 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 értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- Értekezletek
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

3.6. Költségvetési szerv képviselte

Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- **A tagintézmény pedagógusainak minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**



- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.

3.7. Döntési rendszer

3.7.1. Igazgató feladatai és hatásköre

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteseket, illetve a tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ében szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a XV. kerület Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az intézmény igazgatójának feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat **Rákospalotai Összevont Óvoda** elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása



Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója jogosult, a kiadmányozott jogosultságok figyelembevételével kiegészítve. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Aki a munkaköri feladataival összefüggésben:

- javaslattételi
- döntési vagy
- ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett
- felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért

Az igazgató a vagyonnyilatkozatot a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzathoz nyújtja be és a továbbiakban ott tárolják.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

A költségvetési szerv vezetője a mindenkor hatályos köznevelési törvényben foglaltak szerint meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az intézmény és tagintézményeinek szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért
- az intézmény nevelőtestületének irányításáért
- a tagintézmény-igazgató irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- a munkavégzéshez alkalmas munkahelyi körülmények biztosításáért
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek



- összeállításáért, ellenőrzéséért –továbbításáért a GMK felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GMK és Önkormányzat felé
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet) való együttműködéséért, az intézmény képviselőtéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai Programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagintézmény-igazgatóival együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselőtéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok továbbképzési programjának, utódlási tervének valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért.

Igazgató gazdálkodási feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat – étkezési díj és kedvezmények – megállapítja és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre végzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat utalványozza,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GMK- val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet a



- tagóvodákkal és a GMK munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a tagóvoda részére,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti,
 - ellenőrzi a leltározás és selejtezés lebonyolításának folyamatát.

3.7.2. Igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

Általános helyettes

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató -helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Feladatai

Az igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen és a tagóvoda – az alábbiakban felsorolt - alkalmazott munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény- igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, folyamatában írásban és szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti - a tagintézmény- igazgatók bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény- igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró értekezletek megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Vezeti és koordinálja a tanügyiigazgatási folyamatokat, azok dokumentumait és a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Az intézmény külső és belső ellenőrzéseiben részt vállal.
- Tevékenyen segédkezik az intézményi költségvetés előirányzatainak tervezésében és azok feladathoz rendelt gazdaságos, hatékony felhasználásában.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.



Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási.

Igazgatóhelyettesek

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladatai

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák – az alábbiakban felsorolt - alkalmazott munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény- igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, folyamatában írásban és szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti - a tagintézmény- igazgatók bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény- igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagintézmény- igazgatók segítségével elkészíti az érintett tagóvodák továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket az érintett tagóvodáknak, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az igazgató a tagintézmény- igazgató éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálattal, koordinálja és nyilvántartja az SNI, BTMN gyermekek vizsgálatát és felülvizsgálatát.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a tagintézmény- igazgatók minősítésében.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, koordináció.

Az igazgató -helyettesek felelősek:



- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

Az igazgató helyettesek részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: a mindenkor érvényes iratkezelési szabályzat szerint.

Az intézmény igazgatóhelyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Igazgatóhelyettes gazdálkodási feladatai:

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- elrendeli a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja
- ellenőrzi, felügyeli a étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket
- a GMK felé továbbítja az étkezési létszámokat, az ebédbefizetést követően
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az igazgató felé
- a működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgatónak
- a Pedagógiai Program megvalósításához a tagintézmények részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmezetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet.



3.7.3. Tagintézmény-igazgató feladatai és hatásköre

A tagintézmény-igazgatók az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt végzik. Közvetlenül és felelősen irányítják a tagóvodájuk nevelőtestületét és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakat.

Feladatai:

Ellátják mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, melyeket az igazgató számukra kijelöl.

a) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – **ellátja az igazgató helyettesítését a tagóvodában.**

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvoda és a székhely együttműködésének irányításában,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésében, ellátásában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok
- ellátásában.

c) Közvetlenül végzi

- az óvodapedagógusok munkájának irányítását a tagintézményben,
- a dajkák munkájának irányítását a tagintézményben,
- a szülőkkel, a Szülői Szervezettel való együttműködést,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követését, ellenőrzését – munkafegyelem tekintetében felelősségvállalás,
- a helyettesítés-kijelölést a tagintézményben.

A Tagintézmény-igazgató felelős a tagóvodában:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,



- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A Tagintézmény-igazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (munkaterv, beszámoló elkészítése)
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére



4. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Helyettesítés rendje

Jelen dokumentumban az igazgató helyettesítésének rendjét ismertetjük. Az alkalmazotti szinteken történő napi, távolléti, illetve ügyeleti helyettesítéseket az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve az igazgató helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

- Igazgató -helyettes I. (Általános helyettes),
- Igazgató -helyettes II.
- Igazgató -helyettes III.
- Tagintézmény- igazgató (kor szerinti rangidő sorrendjében).

Az igazgató **akadályoztatásának** minősül az igazgató (3 munkanapot meghaladó) szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az igazgató egyetértése. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az igazgató betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az **igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve** abban az esetben, ha az igazgató vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az igazgatói tisztség nincs betöltve, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, az igazgatót az általános igazgatóhelyettes – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

- Az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a székhelyóvodában és a tagintézményben egyaránt a munkarendben megjelölt óvodapedagógusok feladata.



- A reggeli és a délutáni ügyeleti időben 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 feladatokra terjed ki.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.2. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény Szülői Szervezetével az igazgató, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A tagóvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a tagintézmény- igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

Az alkalmazottak és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvodapedagógusok vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.



Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Fogadóórák

Az óvoda gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége. Az óvoda óvodapedagógusai nevelési évenként – a szülővel egyeztetett időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az igazgatók és az óvodapedagógusok a szülőt a nevelési év rendjéről és az óvodai rendezvényekről elsősorban a faliújságra kitett tájékoztató formájában értesítik.

A szülői tájékoztatás alternatív lehetőségeként alkalmazhatják az igazgatók és az óvodapedagógusok a zárt facebook csoport létrehozását és az e-maileben történő értesítést is, amennyiben a szülő ezekhez hozzájárul.

4.2.1. Szülői Szervezet

A szülői szervezet felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



A szülők a mindenkor hatályos köznevelési törvény értelmében meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

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 a mindenkor hatályos köznevelési törvény értelmében **véleményezési jogot** gyakorol „A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.”

- a mindenkor hatályos *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló EMMI rendelet értelmében az SZMSZ elfogadásakor
- a mindenkor hatályos köznevelési törvény értelmében munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a mindenkor hatályos köznevelési törvény értelmében az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- 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)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.3. Belső ellenőrzés rendje

A Budapest XV. Kerületi önkormányzat költségvetési szerveinél a belső ellenőrzést az irányító szerv által foglalkoztatott belső ellenőr(ök) látja(k) el. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standartok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Az ellenőrzött intézmény jogai

- az ellenőrzést végző megbízólevelének bemutatását kéri,



- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött intézmény kötelességei

- az intézmény igazgatója és alkalmazottai kötelesek az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban és írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást megadni,
- a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat határidőre átadni,
- az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján intézkedési tervet készíteni (felelősök, határidők),
- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzés jelentéstervezetével kapcsolatos feladatok

- az intézmény a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megküldeni észrevételeit a belső ellenőrzési vezető részére,
- az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt,
- az érintettek részéről a megállapításokat, ha vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani.

Intézkedési tervvel kapcsolatos feladatok

- az intézkedési terv elkészítése (Intézkedési tervtáblába történő felvétele), végrehajtása, valamint a megtett intézkedésekről történő beszámolás az igazgató felelőssége,
- az intézkedési tervet végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni,
- ha a feladat határideje egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni,
- az intézkedési tervet a lezárt jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.
- az intézkedési terv jóváhagyásáról az igazgató dönt a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével,
- az igazgató az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladatmódosítást kérhet,
- az intézmény igazgatója az intézkedési terv legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a feladatok végrehajtásáról, valamint a beszámolót elküldi a belső ellenőrzési vezető részére.



4.3.1. Teljesítmény értékeléssel kapcsolatos belső szabályok

- A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98.§ (3) bekezdésében meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében az Igazgató, mint munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét évente 09. 01. – 08. 31.-ig terjedő időszakban értékeli.
- Értékelendő személy minden olyan köznevelési foglalkoztatott, aki a teljesítményértékelési időszak első napján Ped. 1. besorolással és a PÚÉ törvényben meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik, valamint nevelő-oktató, illetve nevelő-oktató munkát segítő munkakört lát el.
- Mivel a munkáltató több telephellyel rendelkező Összevont Intézményt igazgat, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja:
- az Igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket, tagintézményigazgatókat és munkaközösségvezetőket.
- Az igazgatókat és tagintézményigazgatókat az igazgató, az igazgatót pedig a Fenntartó értékeli.

4.4. Külső kapcsolatok

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A feladat bővült a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartással.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

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: igazgató.

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

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat a



védőnővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: igazgató, illetve a szakmai munkaközösség igazgatója.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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 kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.



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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató 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.

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

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

4.5. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

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 éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Megemlékezünk a természet ünnepeiről, melyek szorgalmi időszakokra esnek, és az óvodai környezeti nevelés részét képezik.

Az ünnepek kiválasztása és bővítése, szervezése és lebonyolítása tagóvodánként és csoportonként más-más lehet a gyermekek életkori sajátosságának és a csoportok összetételének megfelelően.

A szülői szervezet és azok képviselőivel, valamint a tagintézmény-igazgatóval és az igazgatóval egyeztetve az éves munkaterv tartalmazza a csoportok hagyományos ünnepeit és azok formáját.

Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermekek név-, és születésnapjáról. Népi hagyományok ápolása körében történik a



- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

4.6. Óvó-védő intézkedések

4.6.1. Munka, katasztrófa-, és tűzvédelem

A munkavédelmi előírásokat a mindenkor érvényes Munkavédelmi szabályzat tartalmazza, amelyet a munkavállalóknak évente oktatnak. Munkahelyi baleset esetén (pl. konyhák esetén) a munkabalesetet elszenvedett dolgozó ismételt oktatást kap. A Katasztrófavédelemmel egyeztetett *Honvédelmi intézkedési tervet* az érintettekkel együttműködve a törvényben foglaltak szerinti gyakorisággal módosítja az intézmény. A tűzvédelmi előírásokat a a mindenkor érvényes Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, amelyet a munkavállalóknak évente oktatnak.

4.6.2. Rendkívüli események

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

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Értesítendő személyek sorrendje:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettesek
3. Műszaki gondnokok
4. Tagintézmény- igazgatók a „Tűzriadó Terv”-ben előírtak alapján.

4.6.3. Gyermekbalesetek

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 ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő 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 mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.



A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda kapuját 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 gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- 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 aljzatok 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 termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a 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 veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályainak betartatása a mindenkor hatályos a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet szerint történjék.

Az óvodai 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 tesznek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.



- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját a mindenkor hatályos *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló EMMI rendelet tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettes és az óvodai titkárok feladata. Az elektronikus vagy hagyományos úton kitöltött, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.
-

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermek esetében a Köznevelési törvény alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási magatartási zavarral küzdő, a kiemelten tehetséges, összefoglaló néven különleges bánásmódot igénylő – gyermekek nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a mindenkor hatályos Köznevelési törvény alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

a./ Különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszédfigyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,



- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- autizmus spektrumzavaros gyermekek,
- érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy beilleszkedési, figyelem vagy magatartási szabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek,
- kiemelten tehetséges gyermekek,

b./ a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény szerint **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.**

c./ Diétás és ételallergiás gyermekek integrált óvodai nevelése (kerületi felvételi körzettel), kerületi óvodai dietetikai módszertani és koordinációs feladatok ellátása (tanácsadás a XV. kerületi fenntartásban működő, diétás, ill. ételallergiás gyermekeket nevelő óvodák részére, részvétel a fenntartó közétkeztetésre vonatkozó döntéseinek szakmai előkészítésében).

A XV. Kerületben a Rákospalotai Összevont Óvoda Mozdonyvezető tagintézménye fogadja, és látja el a diabétesz megbetegedéssel rendelkező gyermekeket. Ez az intézmény 2 fő dietetikust alkalmaz. Ennek az intézménynek több óvodapedagógusa is rendelkezik: cukorbetegséggel élő gyermekek ellátásához alkalmas továbbképzéssel.

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési feladatot is ellát.

4.7. Panaszkezelés

A panaszkezelési eljárás a mindenkor hatályos panaszkezelési szabályzat szerint történik. A szabályzat elérhetősége az intézmény honlapján a „közérdekű adatok” Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje hivatkozás alatt található.

Hivatkozási link:

https://www.rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/179_file1_panaszk_ezelesi-szabalyzat-2.pdf

A panaszkezelés folyamat ábráját a **8.1. sz. melléklet** tartalmazza.

4.8. Iratkezelés rendje

Az iratkezelési rendjét a mindenkor érvényes *iratkezelési szabályzat* határozza meg. Az iratkezelési folyamat ábráját a **8.2 sz. melléklet** tartalmazza.



4.8.1. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében **kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.** Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat **az általános igazgatóhelyettes írja alá.**

Kiadmányozás részletes eljárásrendjét és dokumentumait, eszközeit a mindenkor érvényes *iratkezelési szabályzat* tartalmazza.

4.9. Adatkezelés rendje

Mindenkor hatályos Adatkezelési-, és adatbiztonsági szabályzat szerint, melynek elérhetősége az intézmény honlapján „Adatvédelem” alatt található.

Hivatkozási link:

https://rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/egyseges-szerkezetbe-foglalt-adatkezelesi-es-adatbiztonsagi-szabalyzat2.pdf



5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. SZMSZ 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.

5.2. SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadása után a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

AZ SZMSZ felülvizsgálata évenként esedékes a jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Az SZMSZ módosítása a mindenkor hatályos Normatív irányítási szabályzat szerinti határidővel az igazgató hatásköre. Az SZMSZ módosításának indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

Az SZMSZ módosítása során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Jelen szabályozás 2025. napján lép érvényes, amellyel egy időben a V_3-as 194-13/2023-SZ iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak érvényre juttatásáért az igazgató felelős, aki gondoskodik a közzétételről is.



6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Rákospalotai Összevont Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2025.

.....
Balla Béláné
igazgató

A **Rákospalotai Összevont Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2025.

.....
Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Fenntartó képviselője



7. FÜGGELÉKEK

7.1. sz. függelék – Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.) szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet



- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, utasítások
- Magyarország Alaptörvénye
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Kormányrendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)
- Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályainak betartatása 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.) (Műkr. 128. § (11) bek. a) pont, valamint Műkr. 128. § (12) bek.)

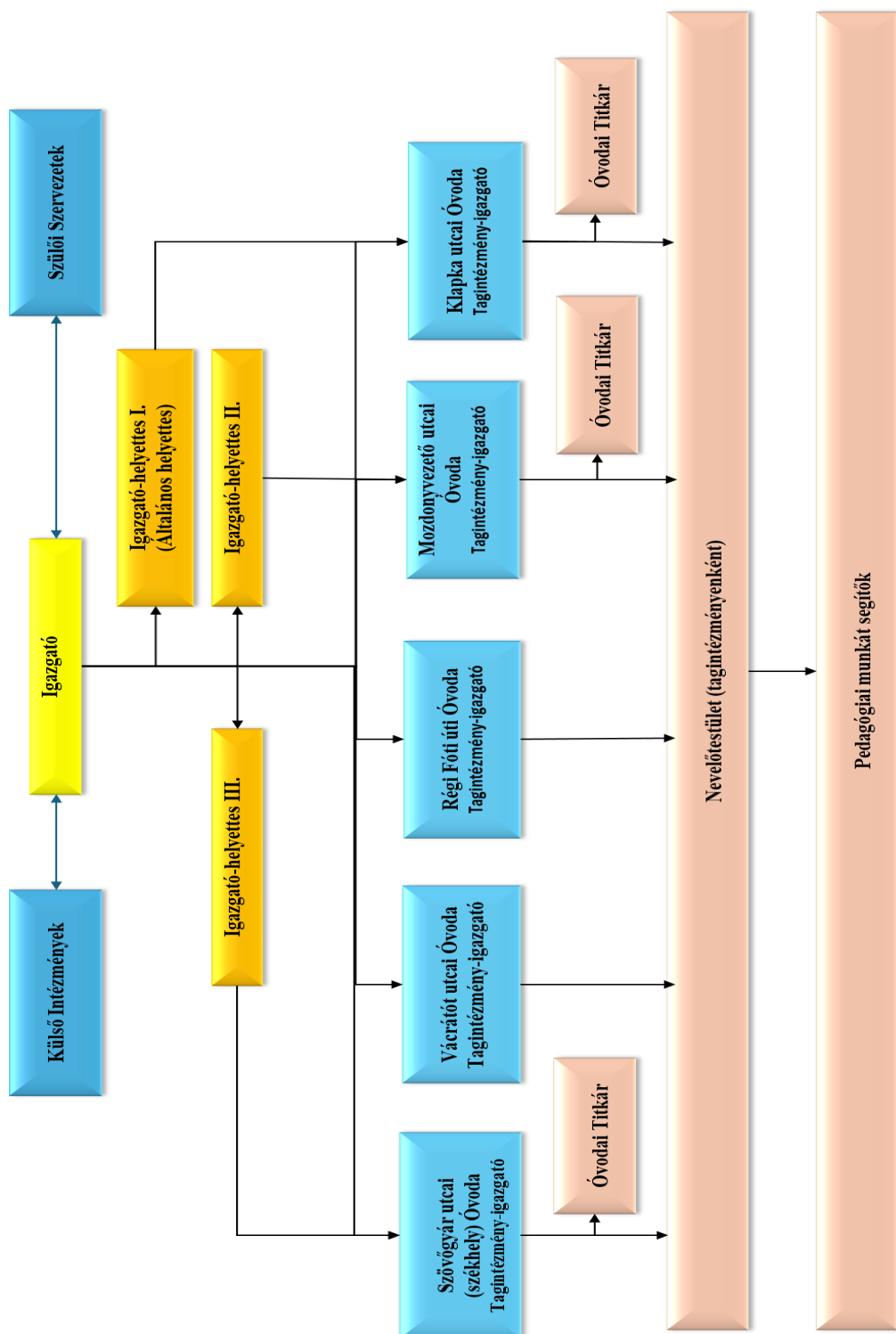


7.2. sz. függelék – Intézmény belső szabályzatainak listája

Szabályzat megnevezése	Szabályzat azonosítója	Érvénybe lépésének dátuma
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ÉS ÜGYVITELI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK		
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	231-15/2024-SZ	2024.06.24
Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata	131-9/2021-SZ	2021.07.01
Belső Kontrollrendszer Szabályzat	66-5/2021-SZ	2021.08.31
Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatok rendje	104-7/2020-SZ	2020.03.01
Házirend	193-13/2023-SZ	2023.09.01
Honvédelmi Intézkedési terv	166-11/2022-SZ	2022.09.01
Iratkezelési Szabályzat	235-15/2024-SZ	2024.09.01
Juttatási Szabályzat	207-13/2024-SZ	2024.03.14
Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje (Közérdekű szabályzat)	223-14/2024-SZ	2024.06.10
Panaszkezelési szabályzat	217-14/2024-SZ	2024.05.02
Pedagógiai Program	200-13/2023-SZ	2023.09.01
Szervezeti és Működési Szabályzat 2023	194-13/2023-SZ	2024.02.15
Továbbképzési Program	185-12/2023-SZ	2023.03.15
Tűzvédelmi szabályzat	14/2024-SZ	2024.05.15
Utódlási Terv	201-13/2023-SZ	2023.09.01
Védőeszköz- és védőruha-juttatás szabályzata	129-9/2021-SZ	2021.07.01
Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata	230-15/2024-SZ	2024.06.24
Egységes szerkezetbe foglalt adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat	239-15/2024-SZ	2024.11.11
Teljesítmény Értékelési Rendszer szabályzat	236-15/2024-SZ	nevelési évenként 09.01-08.31-ig
Gyakornoki szabályzat	43-3/2019-SZ	2019.09.10
PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK		
Beszerezési szabályzat	227-15/2024-SZ	2024.06.24
Bizonylati album	75-1-5/2020-SZ	2019.01.01
Bizonylati rend	75-5/2020-SZ	2019.01.01
Eszközök és források értékelési szabályzata	76-5/2020-SZ	2019.01.01
Készletgazdálkodási szabályzat	226-15/2024-SZ	2024.06.24
Kiküldetési szabályzat	229-15/2024-SZ	2024.06.24
Kötelezettség állalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata (KÖTVÁLL szabályzat)	2020-14/2024-SZ	2024.06.01
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (Leltározási szabályzat)	22-14/2024-SZ	2024.06.10
Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről (GMK-v al)	262/2024	2024.06.19
Önköltségszámítás Szabályzat	225-15/2024-SZ	2024.06.24
Pénzkezelési Szabályzat	228-15/2024-SZ	2024.06.26
Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata	214-14/2024-SZ	2024.02.15
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (Selejtezési szabályzat)	224-14/2024-SZ	2024.06.17
Számlarend	189-12/2023-SZ	2023.04.01
Számviteli Politika	221-14/2024-SZ	2024.06.10
Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata	108-7/2020-SZ	2020.11.15



7.3. sz. függelék - Szervezeti ábra





7.4. sz. függelék – Házirend

Az intézmény Házirendjét nyilvánosságra kell hozni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken is történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

A Házirend az intézmény honlapján megtalálható az alábbi hivatkozás alatt:

https://www.rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/187_file1_hazirend-2024.pdf

7.5. sz. függelék - Munkaköri leírás minták – vázlatgyűjtemény

Az intézmény *Munkaköri leírás mintáit* – munkahelyi pályázat céljából nyilvánosságra kell hozni.

A *Munkaköri leírás mintái* a dolgozók számára belső közzétételi eljárásban kerül nyilvánosságra.

A *Munkaköri leírás mintái* az intézmény honlapján megtalálható az alábbi hivatkozás alatt:

https://www.rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/188_file1_munkakori-leirasok-vazlatgyujtemenye.pdf

7.6. sz. függelék - Utódlási terv

Az intézmény *Utódlási tervét* nyilvánosságra kell hozni.

Az *Utódlási terv* a dolgozók számára belső közzétételi eljárásban kerül nyilvánosságra.

Az *Utódlási terv* az intézmény honlapján megtalálható az alábbi hivatkozás alatt:

https://www.rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/189_file1_utodlasi-terv.pdf

7.7. sz. függelék – Továbbképzési program

Az intézmény *Továbbképzési programját* nyilvánosságra kell hozni.

A *Továbbképzési program* a dolgozók számára belső közzétételi eljárásban kerül nyilvánosságra.

A *Továbbképzési program* az intézmény honlapján megtalálható az alábbi hivatkozás alatt:



https://www.rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/186_file1_tovabbkepzesi-program-2023-2028-ig.pdf

7.8. sz. függelék – Alapító okirat

Az intézmény Alapító okirata az intézmény honlapján megtalálható:

https://www.rakospalotaiovi.hu/uploads/upload_rakospalotai/file/163_file1_alapito-okirat.pdf

7.9. sz. függelék – Körzethatárok

Az intézményhez tartozó körzethatárokat az Önkormányzat honlapján a fenntartó által aktualizált hivatkozáson lehet elérni:

https://www.bpxv.hu/sites/default/files/2023-03/rakospalota_osszevont_ovoda_korzethatar_2023_szeptembertol.pdf

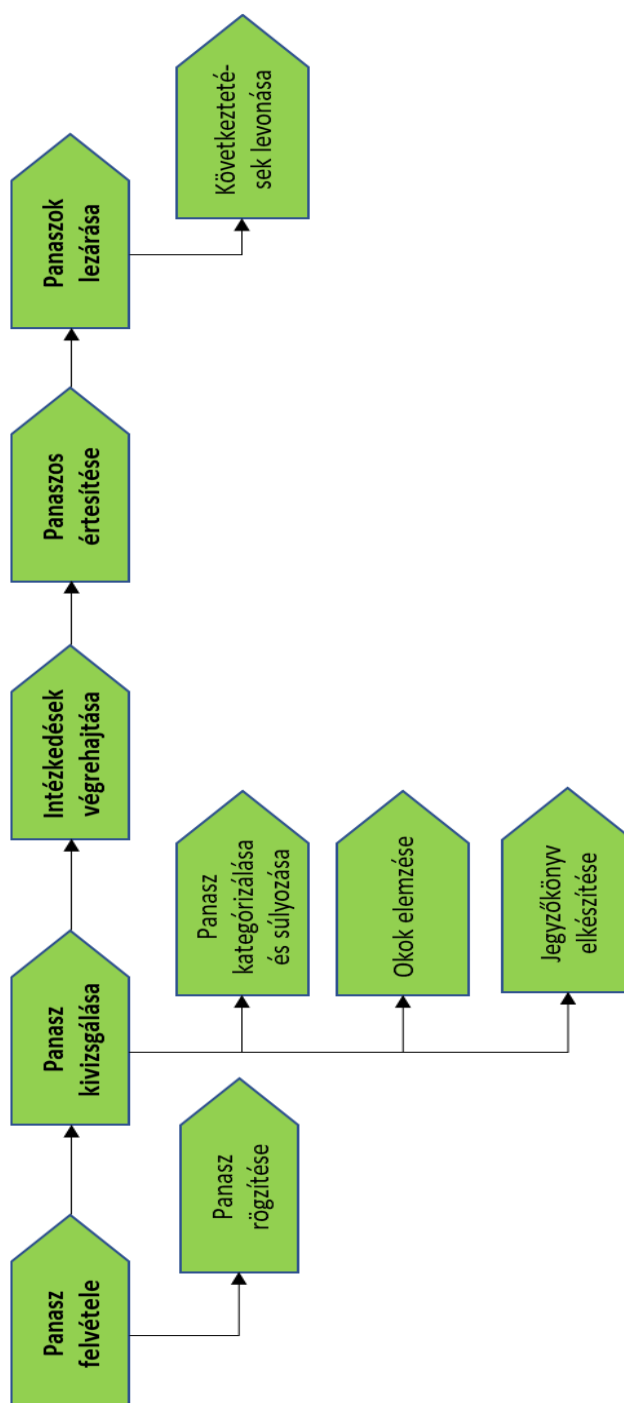
7.10. sz. függelék – Engedélyezett alkalmazotti létszám

Munkakör szerint	Rákospalotai Összevont Óvoda	Szövőgyár utcai Székhelyóvoda	Vácrátót téri Tagóvoda	Klapka utcai Tagóvoda	Mozdonyvezető utcai Tagóvoda	Összesen:
Igazgató	1					1
Igazgatóhelyettes	2					2
Tagintézmény-igazgató (csoportban óvodapedagógus)		0	1	1	1	3
Óvodapedagógus		14	8	8	16	46
Óvodatitkár	3					3
Pszichológus	1,5					1,5
Pedagógiai asszisztens		4	1	2	3	10
Gyógyypedagógus	6					6
Dajka		7	4	4	8	23
Konyhai dolgozó		2	1	2	2	7
Dietetikus					2	2
Összesen (fő):	13,5	27	14	16	31	101,5



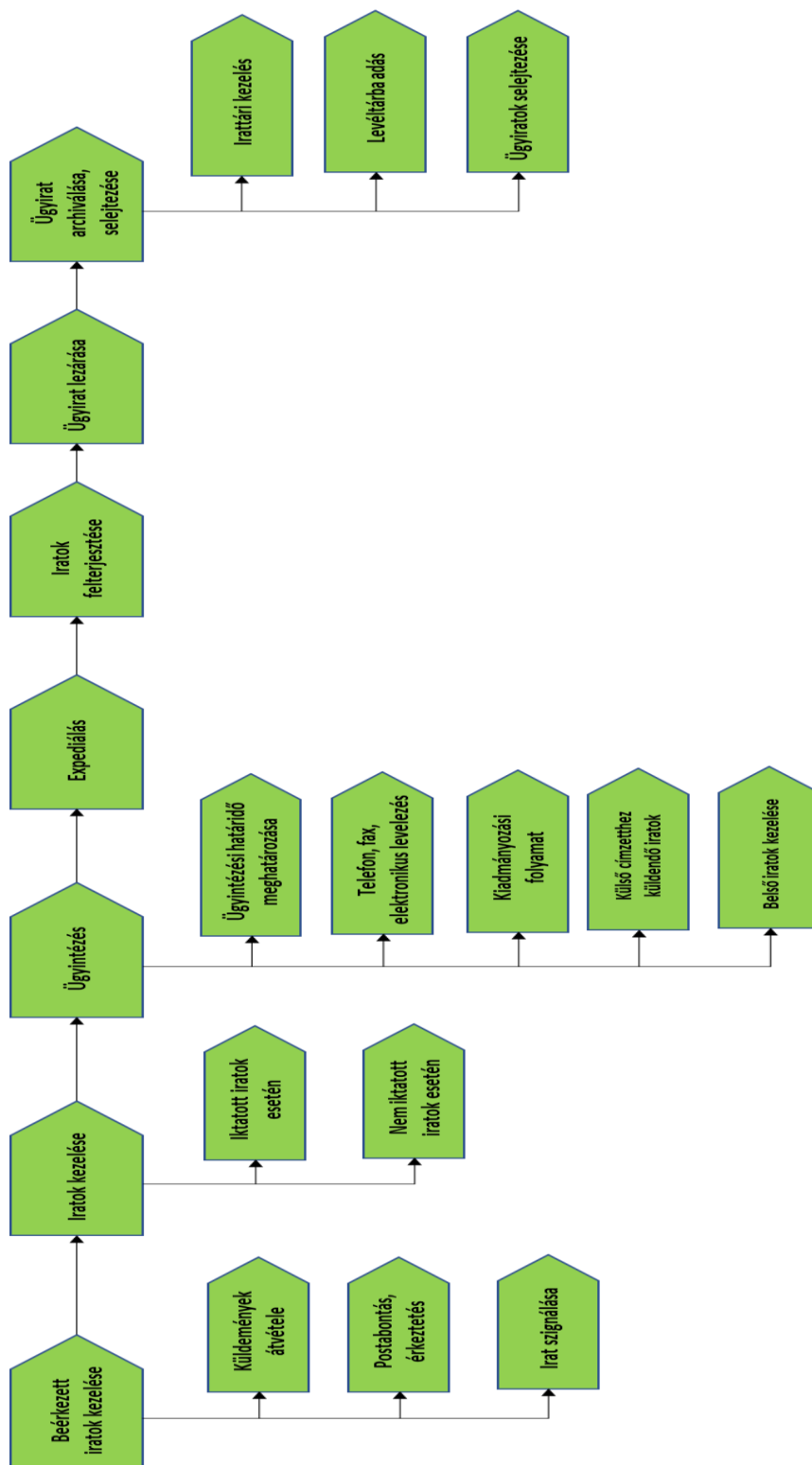
8. MELLÉKLETEK

8.1. sz. melléklet - Panaszkezelési folyamat



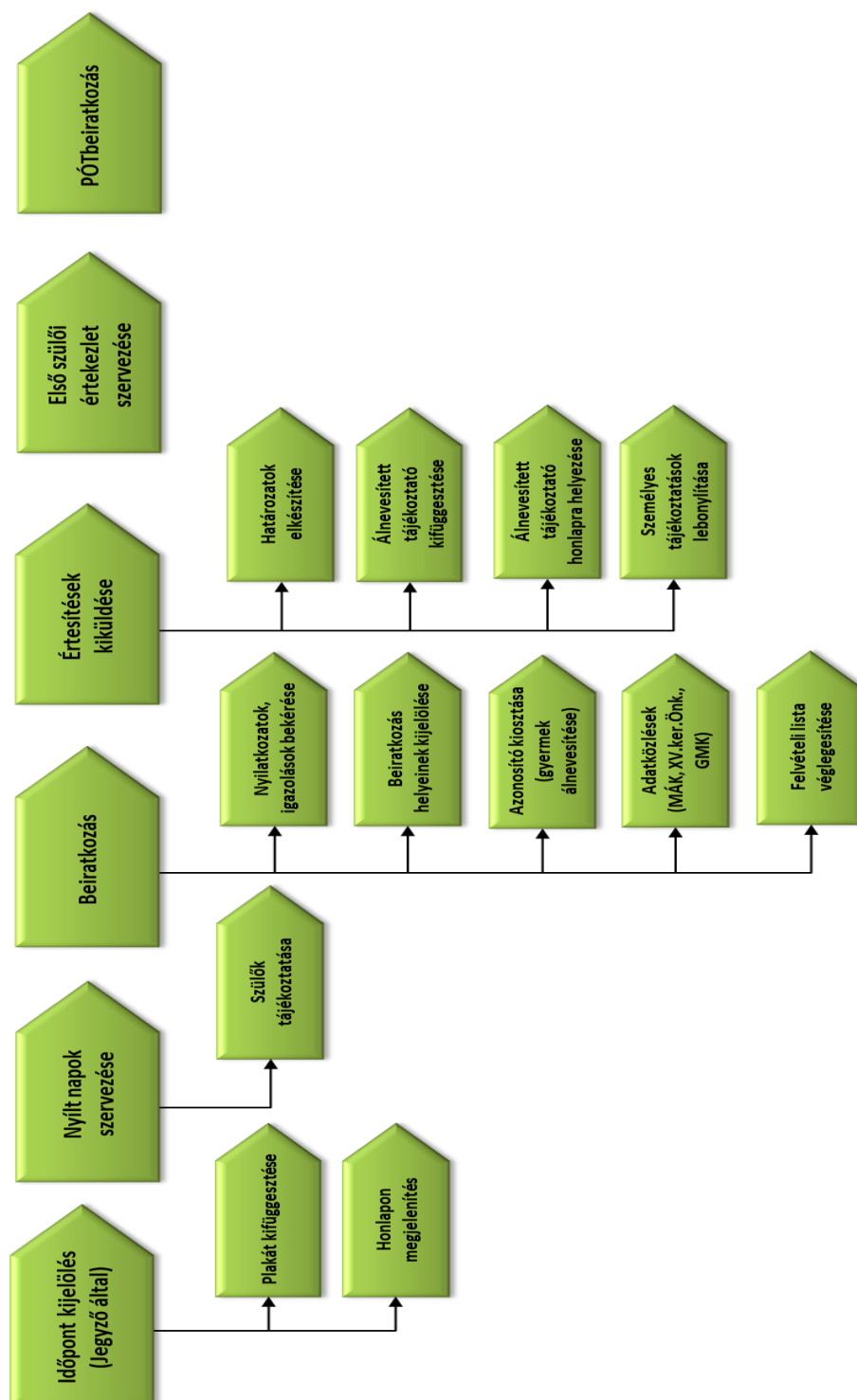


8.2. sz. melléklet - Iratkezelési folyamat





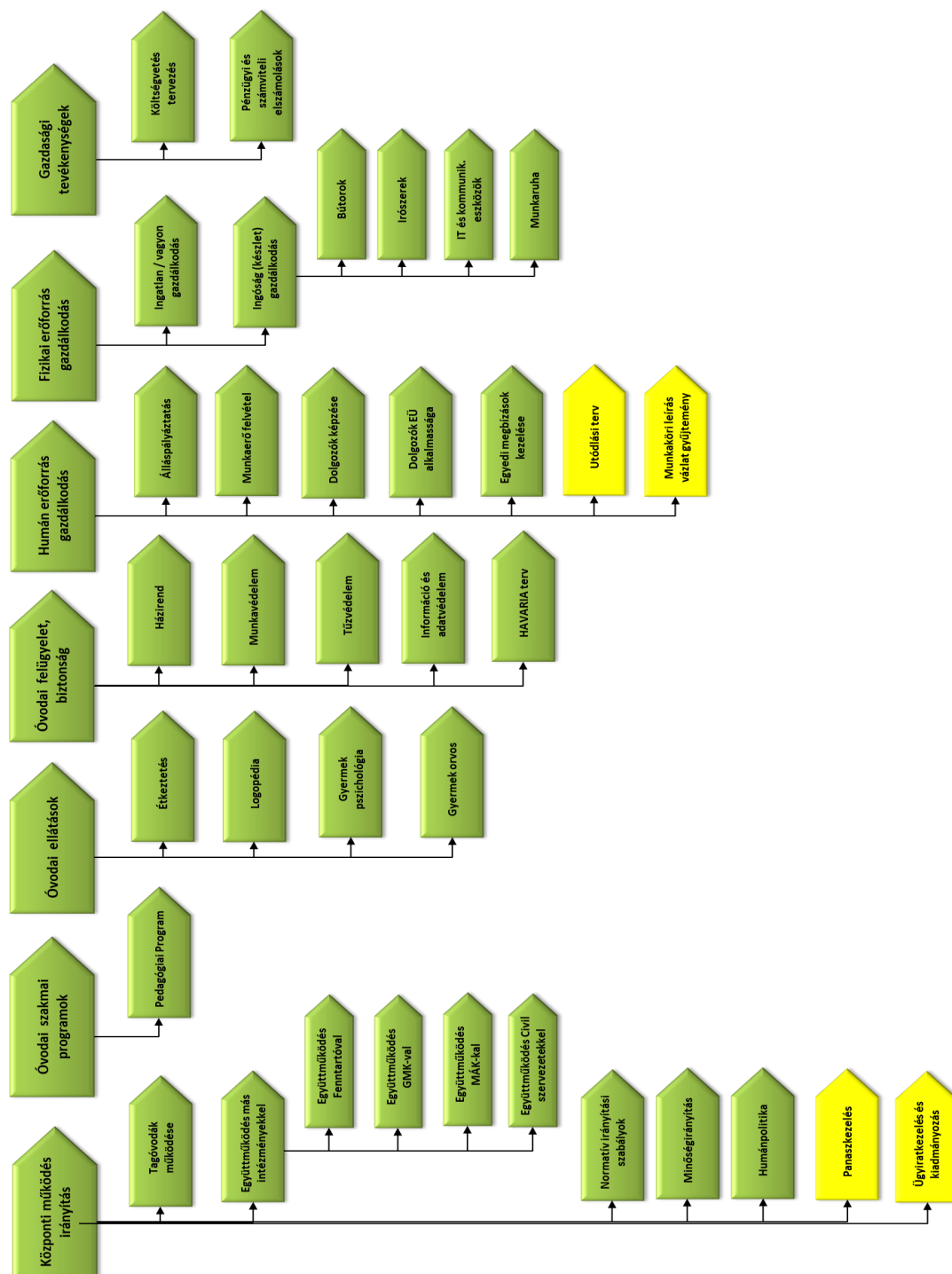
8.3. sz. melléklet - Óvodai felvétel folyamata





8.4. sz. melléklet - Óvoda általános működési folyamata

(Megjegyzés: **sárgával** kiemelt folyamatokat jelen dokumentum függelékei és mellékletei tartalmazzák!)





8.5. sz. melléklet - Iskolába bocsátás folyamata





8.6. sz. melléklet - Minőségpolitikai nyilatkozat

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Rákospalotai Összevont Óvoda
1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.
Telefon: +36-1/306-3174
szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu
OM: 201545



Tagóvodák:
Szövőgyár utcai óvoda
Régi Főti úti óvoda
Vácrátót téri óvoda
Klapka óvoda
Mozdonyvezető óvoda

MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda (továbbiakban: Intézmény) vezetésének célja, hogy tagintézményeinkben általánossá váljon a minőségügyi szemlélet, valósuljon meg a partnerközpontú működés. Céljaink megvalósítása érdekében a ránk vonatkozó jogi szabályzóknak való megfelelésre törekszünk. Minőségpolitikánk végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építünk ki és működtetünk.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy a minőség a munkánk jellemzője, egyben szemléletmód is az óvoda működésében. A minőség biztosításáért az óvoda vezetése és minden óvodai dolgozó felelős.

Értékeink megőrzése és folyamatos fejlesztése érdekében nyitottá válunk a változások kezelésére. Munkánk rendszeres értékelésével képesek vagyunk a folyamatos fejlődésre, fokozzuk az óvodahasználók elégedettségét.

Intézményünk elsősorban a ránk bízott 3-7 éves korosztály igényeinek kíván megfelelni, a gyermekek érdekeit szolgálva!

Felelősek vagyunk azért, hogy

- a ránk bízott gyermekek jól érezzék magukat az óvodában, és számukra a tőlünk telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítsuk,
- a képességeikhez mérten optimálisan fejlődjenek,
- az óvodapedagógusok folyamatosan keressék és megtalálják az egyes gyermekek fejlesztéséhez szükséges legmegfelelőbb módszereket.
- az óvoda nevelési programjában előírtakat maradéktalanul teljesítjük.
- az óvodai nevelőtestület megfeleljen a törvényesség, szakszerűség, eredményesség és hatékonyság követelményeinek.
- pedagógusaink és egyéb dolgozóink munkáját a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jellemezze.

Nagy hangsúlyt helyezünk

- a gyermekközpontúságra, humánusságra és kreativitásra;
- az esélyegyenlőség biztosítására;
- tanulási zavarok megelőzésére;
- a felzárkóztatásra;
- a különleges gondozást igénylő gyermekek (SNI) önmagukhoz mért harmonikus fejlődésére;
- a tehetségek felismerésére, fejlődésük elősegítésére;
- a sikeres beiskolázáshoz szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítására.

Törekszünk arra, hogy a kerület lakosságának érintett része – gyermekek családja – felénk irányuló elvárásainak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásrendünkben, döntésünkben.

Budapest, 2024. november 28.



Balla Béláné

Balla Béláné
igazgató