

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
93/2021. (VII.22.) határozata  
köznevelési intézmények  
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület az Ózdi Béke Telepi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület az Ózdi Petőfi-Úti-Csépanyi Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
3. A Képviselő-testület az Ózdi Sajóvárkonyi-Táblai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 3. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.
4. A Képviselő-testület az Ózdi Városközponti Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 4. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Szabályzatban foglaltak betartásáért – intézményvezetők

Határidő: folyamatos

K. m. f.

Dr. Almási Csaba  
jegyző



Janiczak Dávid  
polgármester

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ÓZDI BÉKE TELEPI ÓVODÁK**

**3600 Ózd, Újváros tér 2.**

**Készítette: Binder-Pap Gabriella**

**Intézményvezető**



## Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	3.
	SZMSZ jogszabályi alapja.....	4.
	Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok.....	4.
II.	Általános adatok.....	5.
	Alapító Okirat.....	5.
	Felvehető gyermekek száma.....	6.
	Alaptevékenysége.....	7.
	Kiegészítő tevékenységek.....	7.
	Vagyon feletti jogosultság.....	8.
	Feladatmutatók.....	9.
	Intézmény dolgozói.....	9.
	Intézmény szervezeti felépítése.....	10.
III.	Működés rendje.....	10.
	Gyermekek távolmaradásának igazolása.....	12.
	Ünnepek, megemlékezések rendje.....	12.
	Hagyomány ápolása.....	12.
	Reklámtevékenység szabályai.....	14.
	Pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	15.
	Önértékelési rendszer.....	16.
	Egészségügyi ellátás rendje.....	17.
	Védő, óvó előírások.....	18.
	Gyermekbalesetek kezelése.....	20.
IV.	Belső kapcsolattartás rendje.....	22.
	Intézményvezető .....	22.
	Intézményvezető-helyettes.....	24.
	Tagóvoda vezető.....	25.
	Alkalmazotti közösség.....	27.
V.	Külső kapcsolatok.....	31.
	Gyermekjóléti Központ.....	31.
	Pedagógiai Szakszolgálat.....	31.
	Egészségügyi Szolgáltatók.....	32.
	Fenntartó.....	32.
VI.	Intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	33.
VII.	Kártérítési felelősség.....	33.
VIII.	Egyéb szabályozások.....	33.
	Legitimizációs záradék.....	35.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja

#### Célja:

Meghatározza az Ózdi Béke Telepi Óvodák szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utalt más hatáskörökbe. Szabályozza ugyanakkor az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

**Az óvodai SZMSZ kiterjed** az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: az óvodákba járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestület tagjaira, a székhely óvoda és a tagóvoda minden közalkalmazottjára és az egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- közhasznú munkavállalókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre

#### Területi hatálya:

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények, programok ideje alatt.

#### Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerültek az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi **alapjai** a hatályos törvények és rendeletek.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere**

### **Törvények:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

### **Kormányrendeletek:**

- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 306/2002. (XII.27.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet módosításáról
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

### **Az SZMSZ tartalmát befolyásoló további dokumentumok:**

- Az intézmény Alapító Okirata
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet

### 3. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok:

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ SZMSZ és mellékletei
- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Munkaköri leírások
- ✓ Munkaterv
- ✓ Szabályzatok
- ✓ Éves önértékelési terv

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény alkalmazotti közössége, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában a székhely óvoda helyettesi szobában, a tagóvoda vezető irodájában illetve az óvodák honlapján.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

### 1.

OM azonosító szám:	028524
Név:	Ózdi Béke Telepi Óvodák
Székhely:	3600 Ózd, Újváros tér 2.
Fenntartó:	Ózd Város Önkormányzata
Telefonszám:	48 472-856
E-mail cím:	beketelepiovoda.ozd@gmail.com
Honlap:	www.ujteriovi.hu
Statisztikai törzsszám:	16676914 8510 322 05
Számlaszám:	11734121-16676914
Adóhatósági azonosító szám:	16676914-2-05

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Ózdi Béke Telepi Óvodák  
3600 Ózd, Újváros tér 2.  
Adószám: 16676914-2-05

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



**Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető helyettesek
- ✓ óvodatitkár
- ✓ élelmezésvezető – pedagógiai asszisztens

**2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása**

- 2.1. Az Alapító Okirat száma:** 1/A/ 028524/2016.
- 2.2 Az Alapító Okirat hatályba lépése:** 2016.04.28.
- 2.3 Az intézmény felügyeleti szerve:** Ózd Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
- 2.4. Az intézmény típusa:** Napközöttthonos óvoda

Az intézmény a Képviselő Testület által jóváhagyott pedagógiai program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- 2.5. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

**2.6. Az intézmény működési területe**

Az intézmény feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, Kissikátor település közigazgatási területén, másodlagosan a körzet területén munkahellyel rendelkező szülők, közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

**2.7. A felvehető gyermekek maximális száma**

Ózdi Béke Telepi Óvodák / Újváros tér 2./	205 fő
Árpád Vezér Úti Tagóvoda:	100 fő

### 3. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

#### 3.1. Alaptevékenység

851011	óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkozása, beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és rendszeres egészségügyi felügyeletet is)
851012	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (a gyermek testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos, mutista, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességgel küzd, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzd)
562912	óvodai intézményi közétkeztetés

#### 3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

856099	egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
882129	egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
561000	éttermi, mozgó vendéglátás
562917	munkahelyi étkeztetés
890441	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 3.3. Az intézmény vagyona

8415/13/14. helyrajzi számú 6555 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint ( Ózdi Béke Telepi Óvodák / 3600 Ózd, Újváros tér 2.).

8137. helyrajzi számú 2397 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint ( Ózdi Béke Telepi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája / 3600 Ózd,

Árpád vezér út 33.).

### **3.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvodák helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 94/KH/1996.(VIII.28.) számú önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

### **3.5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

### **3.6. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai**

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását Ózd Város Önkormányzata a mindenkori költségvetésében biztosítja.



### 3.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(közszolgáltató költségvetési szerv, önállóan működő költségvetési szerv)

[Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 15. § (4) a) és a (6) bekezdései szerint meghatározott] költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát az Ózdi Városüzemeltető Intézménnyel együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat a Megállapodás tartalmazza.

### 3.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Ózdi Város Önkormányzatának Képviselő Testülete bíz meg.

### 3.9. Feladatmutatók megnevezése és köre

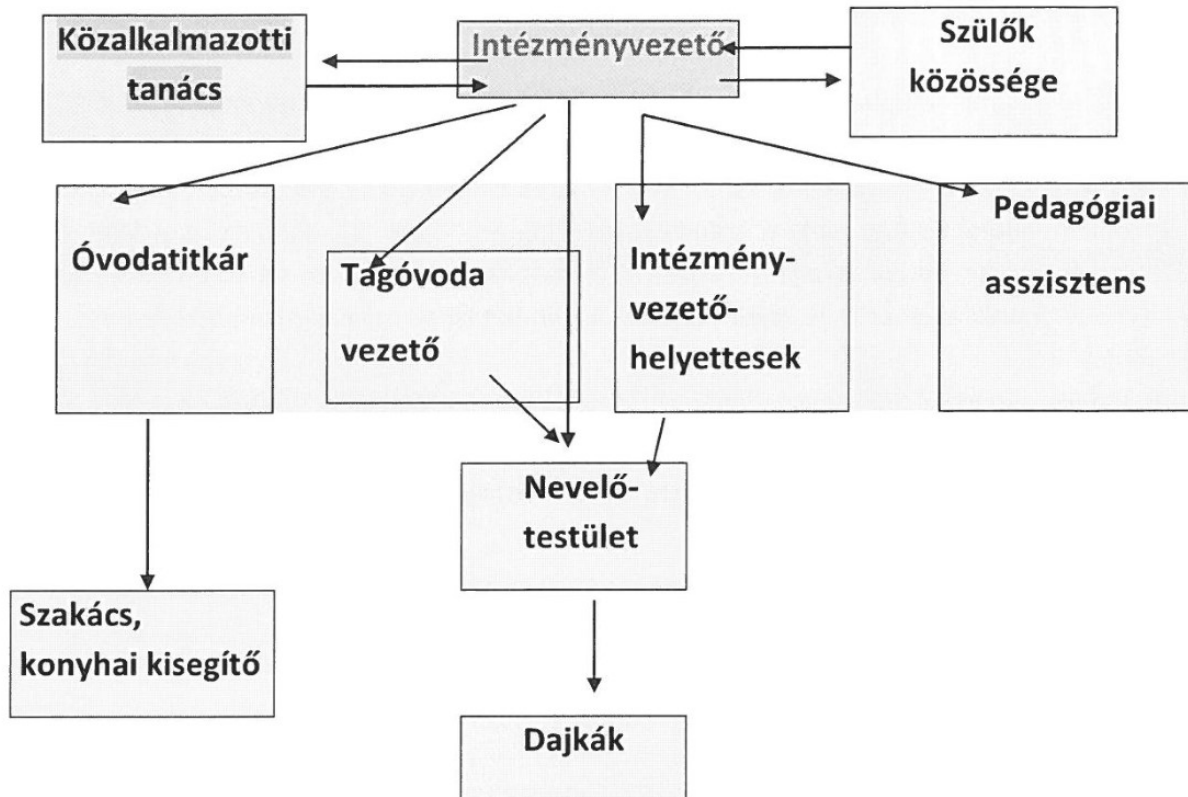
Feladatmutató megnevezése	Köre
óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	az óvodába felvett gyermekek
- intézményi közétkeztetés - éves ételmezési napok száma (nap/év)	az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
28/2011. (VIII.3. NGM rendelet pedagógus-szakvizsga és továbbképzés)	az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak

## 4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1.sz.és 2.sz. melléklete alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvodai dolgozók munkájukat a nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.



#### 4.1 Szervezeti felépítés



### III. A MŰKÖDÉS RENDJE

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

#### 1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezetők óvodai tartózkodása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A székhely óvoda nyitvatartási ideje:

napi 11 óra / 5:30 - 16:30

Tagóvoda nyitvatartási ideje:

napi 11 óra / 5:30 - 16:30

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket minden év április hó 1-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az óvodák zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. Az óvodazárást 14 nappal megelőzően összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben (ill. 7 nappal a nevelési nap előtt), az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Az intézmény zárva tartási ideje alatt kéthetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – szerdai napokon reggel 8:00 – 13:00 óra közötti időszakban ügyeletet tartunk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik. Akadályoztatása esetén intézkedni hivatott: a székhelyintézményben az intézményvezető helyettesek, a tagóvodában Horváth-Mester Eszter óvodapedagógus.

## **2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

*20/2012. (VIII.31.) EMMI -rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben a jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek / ill. helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a tagóvodában a konyhához tartozó gazdasági bejáraton keresztül megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények

alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

### **3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

*20/2012.(VIII.31.) EMMI- rendelet 51.§ (1) (2) (3) (4).*

*Részletesen az óvodák házirendjében található.*

### **4. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

*2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 53. §(1).*

*Részletesen az óvodák házirendjében található.*

### **5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

*20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont*

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetőek.

Lehetőség szerint a belső terek az ünnepléshez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára készítse elő, érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedi módon alakítanak, konkretizálnak.

#### **A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:**

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Pedagógusnap
- Mikulás
- Advent
- Luca nap
- Márton nap

#### **Természettel kapcsolatos ünnepek, jeles napok:**

- Állatok világnapja

- „Föld napján az egészségért”
- Zöld napok
- Madarak és fák napja
- Víz világnapja

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A Pedagógiai Programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés, jelentkezés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A **testület** hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba készülők munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők, új dolgozók köszöntése
- pedagógusnap
- közös kirándulás (év elején és végén 1-2 napos)

#### **Hagyományos rendezvényeink:**

- évzáró közös, nagy kirándulás csoportonként (szülők részvételével)
- „Föld napján az egészségért” (szülők részvételével)
- Dalverseny
- Mikulás-futás
- Gyermeknap kerti-parti
- nyíltnapok
- Ovi-nyitogató

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

### A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- kulturális versenyek
- sportversenyek

### Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- a dolgozókat
- a szülőket

### A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény)
- a gyermekek ünnepi, ill. alkalomhoz illő ruházatával
- az intézmény belső dekorációjával

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

## 6. A reklámtevékenység szabályai

*2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés*

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti **alapellátást** és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, **óvodában**, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

*20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont*

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része), az abban nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- ✓ az intézményvezető-helyettesek
- ✓ a tagóvoda vezetője
- ✓ a szakmai munkaközösség és
- ✓ a szülői szervezet

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

### **Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- ✓ az intézményvezető-helyetteseket
- ✓ a tagóvoda vezetőjét
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét
- ✓ a gyermekvédelmi felelőst
- ✓ a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt

### **Az ellenőrzés formái:**

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

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

## **8. Az intézmény belső önértékelési rendszere**

**Hatálya:** kiterjed az intézmény teljes nevelői és alkalmazotti körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

**Érvényessége:** A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes.

**Felülvizsgálatának ideje:** Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszert ötévente kell felülvizsgálni és indokolt esetben módosítani. A felülvizsgálatnak ki kell térnie a célok, a feladatok és a fejlesztési rendszer érvényességének vizsgálatára. A felülvizsgálatkor, a módosítás elkészítésekor figyelembe kell venni az intézményi folyamatos és éves értékeléseket a fenntartói ellenőrzésekből született adatokat, továbbá a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményét.

### **8.1. Önértékelési csoport**

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport alkalmanként az alap dokumentumokban értékel. A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, a feladatok megosztásában;

- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### **Az önértékelés folyamata**

1. Nevelőtestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
4. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
5. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
6. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
7. Szintenként az önértékelés elvégzése
8. Az összegző értékelések elkészítése
9. Öt évre szóló önértékelési program készítése
10. Éves önértékelési terv készítése

### **Az önértékelés tervezése**

Az önértékelés 3 szinten zajlik:

- pedagógus
- vezetők
- intézmény

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

## **9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

*20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I) pont*

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodákba járó gyermekeken évente legalább egyszer az intézmény orvosa és védőnői vizsgálatot végezzenek.



### **Az egészségügyi ellátás:**

- az intézményi gyermekorvos és
- a védőnők együttes szolgáltatásából áll

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnők látják el.

A körzeti védőnők havonta és szükségszerűen látogatja az intézményt.

### **Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:**

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a Házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. (A fertőző gyermekek elkülönítéssel csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában.)

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesítenie kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon), kérésre tájékoztatjuk.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaság meglétére és megőrzésére.

## **10. Intézményi védő, óvó előírások**

*20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m) pont*

### **Általános előírások:**

**A gyermekekkel** az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

### **Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a **munkavédelmi szabályzat**, valamint a **tűzvédelmi utasítás** és a **tűzriadó terv** rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **Fentiek érdekében:**

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodákba, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodákban történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető és a tagóvoda vezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

### **Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:**

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján*

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

A gyermek ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell venni.

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

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

**Az elsősegélydoboz helye: helyettesi szoba és orvosi szoba**

## **11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

*12/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pont*

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

**haladéktalanul értesíti:**

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

és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

#### **Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz
- a természeti katasztrófa
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki intézkedési tervet a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket.

#### **12. Az intézményben történő dohányzás szabályozása**

*[1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pont]*

Az intézmény területén és 5 méteres körzetében **tilos** a dohányzás!

#### **13. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- ✓ átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint
- ✓ kiemelkedő munkateljesítmény eléréseért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve
- ✓ az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

## IV. Belső kapcsolattartás rendje, formája

### 1. A vezetők közötti feladatmegosztás

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont

#### 1.1. Intézményvezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

**Az intézményvezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért.
- 
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
  - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
  - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
  - Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

**Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyetteseket, az óvodatitkárt, a technikai vagy kiegészítő alkalmazottakat
- fenntartó előtti képviselő

**Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- 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 érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre 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, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének igény szerinti megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel vagy át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van / a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

## 1.2. Vezetőhelyettesek

### Feladata:

- a vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése
- havi távolléti jelentés
- KIR nyilvántartás

### Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **1.3. Tagóvoda vezető**

#### **A tagóvoda vezető felel:**

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos tájékoztatási feladatokról, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáról
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

#### **Feladata:**

- a vezető tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a helyettesítést
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában

### **1.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

*20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont*

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.



Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

### **1.5. Az intézményvezetés állandó tagjai**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagóvoda vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke

### **1.6. A kapcsolattartás rendje**

- Az intézményvezető és a helyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.
- Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
  - a szakmai munkaközösség vezetőjét,
  - a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
  - a közalkalmazotti tanács elnökét.

## **2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*12/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont*

## **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

*12/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont*

### **3.1. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

### **3.2. Nevelőtestület**

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- ✓ a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- ✓ a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése
- ✓ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ✓ a Házi rend elfogadása
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ✓ a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- ✓ pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- ✓ vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- ✓ pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- ✓ a munkaközösség-vezetői megbízásról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:**

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont*

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

**A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:**

- tanévnitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezését a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **3.3. Szakmai munkaközösség**

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

**Feladatai:**

- ✓ segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- ✓ a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására
- ✓ igényelheti szaktanácsadó segítségét
- ✓ támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját
- ✓ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- ✓ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására

**A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- ✓ összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között
- ✓ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval
- ✓ képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- ✓ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- ✓ tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- ✓ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ✓ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- ✓ összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- ✓ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ✓ szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- ✓ véleményezi a vezetői pályázatokat

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

### **3.4. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak**

- dajka
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozó

A dajkák az intézményben önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető, tagóvoda vezető, illetve az intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv és szükség szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

### **3.5. Közalkalmazotti tanács**

*(A közalkalmazotti szabály részletesen szabályozza.)*

#### **Véleményezése kiterjed:**

- ✓ a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- ✓ a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- ✓ a munkarend kialakítására
- ✓ az éves szabadságolási tervre
- ✓ a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- ✓ a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- ✓ a karkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre

### **3.6. Gyermekvédelmi felelős**

#### **Feladata:**

- ✓ koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- ✓ tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- ✓ segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- ✓ kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshetik fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **4. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Esetenkénti megbeszélések, rendezvények, fogadó óra, a nevelési évben 2 alkalommal tájékoztató jellegű értékelés.

*20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont*

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, a munkaterv része az óvodák munkatervének. Az elnökkel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőjéhez. Az SZSZ vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési joga biztosított.

## **V. Külső kapcsolatok**

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont*

### **1. Gyermejjóléti Központ**

**Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:**

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció / beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

### **2. Pedagógiai Szakszolgálat**

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

### **3. Egészségügyi Szolgáltató**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnők elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba ajtajára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

### **4. Kézenfogva Szociális Szolgáltató Központ**

#### ***Az együttműködés célja:***

A gyermekek és a székelykorúak érzelmi életének a fejlesztése, a másság elfogadása.

#### ***A kapcsolattartás formái:***

Hagyományaink, ünnepeink átmentése, átörökítése az idősek otthonába.

### **5. Fenntartó**

**A kapcsolattartás folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:**

- ✓ intézmény átszervezése, megszüntetése
- ✓ intézmény tevékenységi körének módosítása
- ✓ intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása

#### **A kapcsolattartása formái:**

- ✓ szóbeli tájékoztatás
- ✓ írásbeli utasítások, beszámolók
- ✓ egyeztető tárgyalások

További külső kapcsolatok: más közoktatási intézmények, OKM, OH, az intézményt támogató szervezetek.

A kapcsolattartás szabályait a nevelőtestület belátása szerint érdemes szabályozni.

## **VI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

- 1) Az intézmény pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a helyettesi szobában és a tagóvoda vezető irodájában megtekinthetik.
- 2) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- 3) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény és az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

## **VII. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-191 & szerint kerül alkalmazásra.  
(2013.01.01 követően a 179-190 § szerint)

## **VIII. Egyéb szabályzások**

### **1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodások jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- statisztikai adatok (október 1.)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodák informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és a KIR kezelésével megbízott intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.



## **2. Speciális jogszabályok**

Az Ózdi Béke Telepi Óvodák munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.


## **3. Feladatellátás követelményei**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. Véleményezte:

2020. 08. 28.  
.....  
Dátum

  
.....  
Szülői Szervezet elnöke

### 2. Elfogadta:

2020. 08. 28.  
.....  
Dátum

  
.....  
Nevelőtestület képviselője

### 3. Jóváhagyta

2020. 08. 28.  
.....  
Dátum

  
.....  
Óvodavezető

### 4. Érvényességi nyilatkozat:

2020. augusztus 31-től visszavonásig.

### 5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

### 6. Módosítás előírásai:

- ✓ Törvényi változás esetén
- ✓ Feladatváltozás esetén
- ✓ A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- ✓ Írásbeli előterjesztés a nevelőtestület, az óvodavezetés felé.

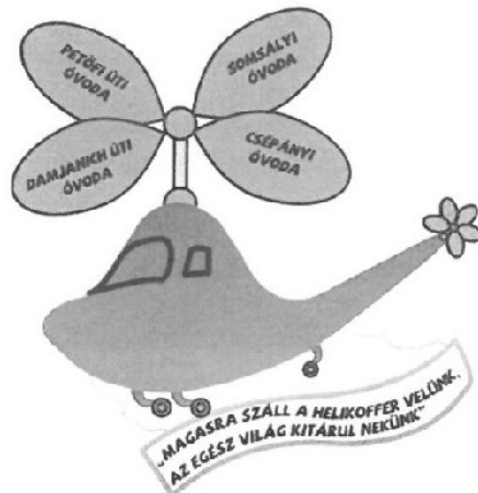
### 7. Nyilvánosságra hozatal:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

### 8. A különös közzétételi lista az intézmény faliújságján és az OH honlapján tájékoztató jelleggel megtalálható.

# PETŐFI ÚTI- CSÉPÁNYI ÖSSZEVONT ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018. szeptember 01.

# 1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék .....	2
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata .....	3
3. Az intézmény adatai.....	3
4. Szervezeti struktúra .....	4
5. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok .....	6
1. A működés rendje.....	6
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselőlet .....	9
3. Az Intézményvezető, a Tagóvodavezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	10
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	12
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	13
6. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje .....	14
7. Az óvoda működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága.....	14
8. Egyéb szabadidős tevékenységek.....	15
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	15
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	16
a) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	16
b) A fenntartóval való kapcsolattartás:.....	17
c) Az iskolákkal és a Klebersberg Intézményfenntartó Központtal való kapcsolat... ..	18
d) A Szakmai szolgáltatókkal.....	18
e) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	19
f) A Gyermekjóléti Szolgálattal kétirányú kapcsolattartás .....	19
g) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	20
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	20
12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje .....	21
13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	24
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit: .....	25
15. Szakmai Munkaközösségek, munkacsoportok munkája .....	25
16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..	26
17. Az intézmény bélyegzőjének használata, aláírási jog .....	27
6. Legitimációs záradék .....	28
7. Mellékletek.....	30

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, e szabályzat határozza meg, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Határozatlan időre szól.

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda alkalmazottaira, a gyerekekre és minden együttműködő partnerre.

## 3. Az intézmény adatai

**A költségvetési szerv neve:** Petőfi Úti- Csépanyi Összevont Óvoda  
**Székhelye:** 3600 Ózd, Petőfi Ut 26-28.  
**Telefonszám:** 48-472-952  
**OM azonosítója:** 201 795

### Tagintézmények

**Damjanich Úti Tagóvoda** 3600 Ózd, Damjanich út 3.  
**Csépanyi Óvoda** 3600 Ózd, Csépanyi út 214.  
**Somsályi Tagóvoda** 3662 Ózd, Somsályi út 15.

**Alapító neve és címe:** Ózd Város Önkormányzatának  
Képviselő Testülete  
3600 Ózd, Városház tér 1.

**Fenntartók neve és címe:** Ózd Város Önkormányzatának  
Képviselő Testülete  
3600 Ózd, Városház tér 1.

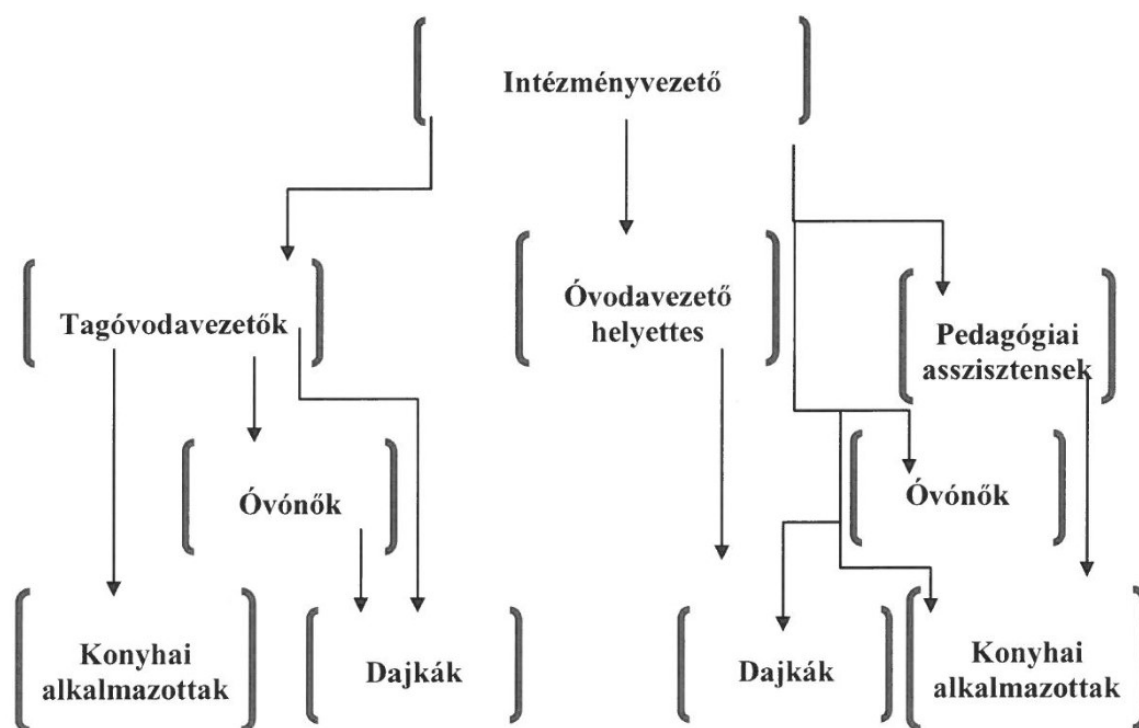
**Az intézmény típusa:** Napköziotthonos Óvoda

**Nemzetiségi és más feladatai:** Nemzetiségi oktatás kizárólag magyar nyelven

Az intézmény tevékenységi körét, jogállását, gazdálkodását a fenntartó által kiadott **alapító okirat** határozza meg.

Az alapító okirat száma: 40/2016. (II. 25.)

#### 4. Szervezeti struktúra



**Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 39**

*Az óvodák alkalmazottai (főben kifejezve)*

	<b>Óvónő</b>	<b>Dajka</b>	<b>Szakács/főzőnő</b>	<b>Konyhai kisegítő</b>	<b>Óvoda titkár</b>	<b>Pedagógia asszisztens</b>
<b>Petőfi Úti Óvoda</b>	9	4	1	1	1	1
<b>Damjanich Úti Óvoda</b>	4	2	-	1	-	-
<b>Csépány Úti Óvoda</b>	6	3	-	1	-	1
<b>Somsályi Óvoda</b>	2	1	-	1 (6 órás)	-	-

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

*A gyermekcsoportok mutatói*

	<b>Csoportok száma</b>	<b>Férőhelyek száma</b>
<b>Petőfi Úti Óvoda</b>	4	100
<b>Damjanich Úti Óvoda</b>	2	50
<b>Csépány Úti Óvoda</b>	3	75
<b>Somsályi Óvoda</b>	1	25

## **5. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

### **1. A működés rendje**

#### **Általános szabályok**

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

A munkatervhez ki kell kérni az **óvodai szülői szervezet** (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### **A nyitva tartás rendje**

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §** alapján.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

#### **Az óvodai szünetek időtartama**

- az óvoda nyári zárva tartása 5 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

*A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.*

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A zárva tartás ideje alatt a városban kijelölt, ügyeletes óvoda tart nyitva.



### **A gyermekek benntartózkodás rendje**

<b>Petőfi Úti Óvoda</b>	05:30-16:30
<b>Damjanich Úti Tagóvoda</b>	05:30-16:30
<b>Csépányi Tagóvoda</b>	05:30-16:30
<b>Somsályi Tagóvoda</b>	07:00-17:00

fogadja a gyerekeket.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve vihessék haza.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

### **Az alkalmazottak benntartózkodás rendje**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a dolgozók átvették, azt aláírásukkal igazolták.

A **pedagógus** heti teljes munkaideje (40 óra), a **kötelező 32 órából**, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A **dajkák** heti teljes munkaideje 40 óra.

A **pedagógiai asszisztensek** heti teljes munkaideje 40 óra.

A **szakácsnő, főzőnő, konyhalány** heti teljes munkaideje 40 óra - a *Somsályi Tagóvoda kivételével, ahol a konyhalány munkaideje 30 óra -.*

Az alkalmazottak napi **munkarendjét** és a helyettesítési rendet az intézményvezető, a vezető-helyettes, illetve a tagóvoda vezetők állapítják meg, a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

Az alkalmazottak munkarendjét úgy kell összehangolni, hogy **az óvodában folyó munka zavartalan legyen.**

Az alkalmazott köteles munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a munkahelyén pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

**A megbízások alapelvei:** a szaktudás, gyakorlottság, terhelhetőség,

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

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Óvodavezető	7.30 – 13.00
Óvodavezető helyettes	6.30 – 13.00 illetve 13.00 -16.30
Megbízott	13.00 – 15.30 vagy 6.30 – 13.00

### **A tagóvoda vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Tagóvodavezető	7.30 – 13.00
Megbízott	13.00 – 15.30 vagy 6.30 – 13.00

## 2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Gyermekvédelmi felelős
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Munkavédelmi felelős
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető	Munkaközösség vezető
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Munkavédelmi felelős
Leltározás selejtezés	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Intézmény képviselője	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető

## A Tagóvodavezetők feladatai

- A takarékos gazdálkodás az intézményi vagyongazdálkodás.
- Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.
- Szabadságok tervezése, ütemezése
- Szünetek alatti ügyelet biztosítása
- Munkarend szervezése, ellenőrzése
- Beszámolás, információ átadás és tervezés
- Döntés hozása a gyermekek biztonságát érintő ügyekben
- A gyermekbalesetek megelőzése
- Kapcsolatot tart az önkormányzat területi képviselőjével Döntés előkészítés, tervezés
- Gyermekvédelmi feladatok feltárása
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel
- Az intézmény képviselete meghatározott ügyekben, esetekben

## 3. Az Intézményvezető, a Tagóvodavezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

### Az Intézményvezető kapcsolatot tart a:

- **Tagóvodavezetőkkel**
  - Értekezlet minden hónapban egy alkalommal a székhely óvodában,
  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás, szükség szerint,
  - Rendszeres telefonos, internetes kapcsolat,
  - Látogatás a tagóvodákban havonta, illetve szükség szerint
- **Nevelő testülettel**
  - Nevelőtestületi értekezlet évente két alkalommal,
    - Tanévnyitó értekezlet (az év aktuális feladatainak megbeszélése),
    - Tanévzáró értekezlet (a tanév értékelése),
  - ***Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.*

- Csoportos megbeszélések havonta,
  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás alkalomszerűen, az aktuális feladatoknak megfelelően,
  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, körtelefon email.
- **Alkalmazotti közösséggel**
    - Értekezlet évente két alkalommal, nevelés nélküli napokon,
    - Csoportos megbeszélések havonta,
    - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás alkalomszerűen, az aktuális feladatoknak megfelelően
- **Munkaközösség vezetővel**
    - Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,
    - Hospitálások megszervezése, a tagóvodák részvételével,
    - Év végi beszámoló elkészítése.
- **Munkacsoport vezetőikkel**
    - Éves munkatervek elkészítése,
    - A működés folyamatosságának biztosítása, ellenőrzése.

#### **A Tagóvodavezető kapcsolatot tart a:**

- **Nevelő testülettel**
  - Nevelőtestületi értekezlet évente két alkalommal,
  - Tanévnyitó értekezlet (az év aktuális feladatainak megbeszélése),
  - Tanévzáró értekezlet (a tanév értékelése),
  - Csoportos megbeszélések havonta,
  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás alkalomszerűen, az aktuális feladatoknak megfelelően,
  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, körtelefon email.
- **Alkalmazotti közösséggel**
  - Értekezlet évente két alkalommal, nevelés nélküli napokon,
  - Csoportos megbeszélések havonta,
  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás alkalomszerűen, az aktuális feladatoknak megfelelően.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői-, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat ellátó személyt az intézményvezető jelöli ki.

Intézményvezető → Óvodavezető helyettes → Rangidős, illetve megbízott

Tagintézményvezető → Megbízott

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes 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.

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

## **5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
  
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

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

- **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## 6. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

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

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állammegővásra figyelemmel kell használni.

Az étkezőt az alkalmazottak használhatják, ez az értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.

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

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24.§ (3)

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

## 7. Az óvoda működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

- Pedagógia Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az óvoda alapidokumentumait a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezetői irodában. A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, illetve bármikor megtekintheti a faliújságon.



## 8. Egyéb szabadidős tevékenységek

### - Hit és vallásoktatás

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében a délutáni órákban biztosítható helység az óvodában.

### - Úszásoktatás

Megszervezésére legalább 15 szülő kérésére kerülhet sor a nagycsoportosok részvételével.

### - Idegen nyelvtanítás, egyéb szabadidős tevékenység (külön torna)

Megszervezésére 10-15 fő jelentkezése esetén nyílik lehetőség. Az óvoda zavartalan működése érdekében a délutáni órákban.

## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője, tagóvoda vezetők
- az intézményvezető helyettese
- munkaközösség vezető

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- Tevékenységek látogatása.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének éves rendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.**

## **10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*Beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást*

### **a) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál.

Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, a szülői szervezet számára, hogy valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irathoz, dokumentumhoz hozzáférhessen, illetve meghatározott dokumentumokat közvetlenül a rendelkezésére bocsássa.

**Véleményezési jogát érvényesíthesse,**

- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,

- az óvoda adott évi munkatervét annak elfogadása előtt véleményezze ( a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján) – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra,
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani,
- véleményt mondhasson az óvodában folyó egyéb szabadidős tevékenységekről (úszásoktatás, idegen nyelvtanulás, stb.).

**Egyetértési jog** illet meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján illetve az SZMSZ-t és a házirendet illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

#### A szülők tájékoztatásának formái

- **Szülői értekezlet**
  - Egy nevelési évben 4 alkalommal tarunk szülői értekezletet.
  - A tanév eleji szülői értekezlet összevont, a szülők tájékoztatást kapnak a nevelési és rendjéről, feladatairól.
- **Fogadó órák**
  - előzetes megbeszélés alapján az óvónők tájékoztatást tartanak a szülőknek, igény szerint. Itt nyílik lehetőség a gyerekek mérésének eredményeiről tájékozódni.

#### **b) A fenntartóval való kapcsolattartás:**

- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
  - az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
  - az intézmény tevékenységi körének módosítására,
  - az intézmény nevének megállapítására,
  - az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
  - az intézmény ellenőrzésére
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:
  - az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében amennyiben szükséges.

#### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

#### **c) Az iskolákkal való kapcsolat**

Az iskola és az óvoda között olyan kapcsolatra van szükség, amely megkönnyíti a 6-7 évesek számára a zökkenőmentes átmenetet, az óvónők számára pedig lehetővé teszi az után követést.

#### A kapcsolattartás formái:

- Látogatás az első osztályba,
- Óvodai bemutatókon való részvétel,
- Közös ünnepek,
- Szakmai tapasztalatsere az első osztályos tanítónéikkel, illetve az alsós munkaközösség tagjaival,
- Adatszolgáltatás.

#### **d) A Szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a

- Megyei Szakértői Bizottsággal
- Pedagógiai Szakszolgálattal

Munkájuk hatékony bevonása az óvodai életbe:

- Év eleji szűrések.
- Fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus részvétele a gyerekek fejlesztésében, különös tekintettel a HHH gyerekekre.
- SNI- s gyerekek fejlesztése

#### **e) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

##### *Kapcsolat a védőnőkkel és a gyerekorvossal*

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell

A védőnők rendszeresen látogassák a gyerekcsoportokat.

- Gondozottsági problémák esetén jelzés a szülők felé.
- Év eleji szűrések
- Úszásalkalmasság
- Iskolaérettségi státuszvizsgálat

#### **f) Kapcsolat a Kistérségi Gyermekjóléti Intézmény Gyermekjóléti Központtal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- Tájékoztatás adása a gondozásba vett gyerekekről.
- Segítségkérés elhanyagoltság, veszélyeztettség felmerülése esetén

### **g) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

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

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

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

Az óvodai életben a hagyományok ápolása, az ünnepek, ünnepélyek megrendezése fontos, közösség formáló erővel bír.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A pontos időpontokat, felelősöket az óvoda éves munkaterve határozza meg.

Az ünnepek, ünnepélyek színvonalát jelképek használatával, ünnepi viselettel és dekorációval is emeljük.

#### **Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje**

<b>Az ünnepély, megemlékezés megnevezése</b>	<b>Az ünnepély, megemlékezés időpontja</b>
Mikulás	December 6.
Adventi készülődés	December 1 – 20
Karácsony	December 20.
Farsang	Február 20.
Március 15.	Március 14.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május 5.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június
Pedagógus nap	Június

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának fontos feladata. Célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

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

## Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény megnevezése	A rendezvény időpontja
Születésnap, névnap (gyerekek, felnőttek)	<i>folyamatos</i>
Víz Világnapja - Föld napja	március - április
Madarak- fák napja	május 10.
Gyereknapi kerti parti	június
Adventi délután a nyugdíjasokkal	december
Őszi vigadalom	október

## 12. Az intézményi védő - óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

### A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten.

### Kapcsolatot tart:

- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a szociális osztállyal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a védőnővel.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Nyilvántartja a veszélyeztetett, a halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű gyermekeket.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

### **Általános előírások**

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

### Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján*

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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



**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja, elektronikus felületen is.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
    - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
    - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
    - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
  - Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus, munkavédelmi felelős feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok 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 kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

#### **14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
  - Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
  - Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
  - Szakmai igényesség
  - Gyermekkel való bánásmód
  - Tolerancia, empátia
- 
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
  - Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
  - Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
  - Szülők elégedettsége
  - Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
  - Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
  - Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
  - Játék és foglalkozási eszközök készítése.
  - Igényes magas színvonalú dekoráció készítése

#### **15. Szakmai Munkaközösségek, munkacsoportok munkája**

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

##### Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

##### Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

##### Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

### Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető, munkacsoport vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető.

### Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

### **Intézményünk szakmai csoportjai:**

- Montessori óvodai munkaközösség
- Az óvoda – iskola átmenetet támogató munkacsoport
- Önértékelési munkacsoport

### Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program, IPR program véleményezése.
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása
- Pályázatok

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza

## **16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodások jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztikai adatok.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (pedagógiai asszisztens és a KIR kezelésével megbízott óvónő) férhetnek hozzá.

## **17. Az intézmény bélyegzőjének használata, aláírási jog**

**Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:**



**A bélyegző használatára és aláírásra az alábbi személyek jogosultak:**

- intézményvezető,
- tagóvodavezetők,
- helyettes,
- pedagógiai asszisztensek.

## 6. Legitimációs záradék

### 1. Jelen SZMSZ-t az óvodai szülői közösségek véleményezték és elfogadták:

2018.08.29

Dátum

Bodó György

Petőfi Úti Óvoda Szülői közössége

2018.08.28.

Dátum

Kovács Józsefné

Damjanich Úti Óvoda Szülői közössége

2018.08.28.

Dátum

Morvai Éva

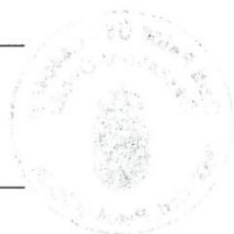
Csépányi Óvoda Szülői közössége

2018. augusztus 28.

Dátum

Szabó László

Somsályi Óvoda Szülői közössége



### 2. Jelen SZMSZ-t az óvodák nevelőtestületei elfogadták:

2018. augusztus 29.

Dátum

Juhász Éva

Petőfi úti Óvoda Nevelőtestülete

2018. augusztus 29.

Dátum

Kovács Józsefné

Damjanich úti Óvoda Nevelőtestülete

2018. augusztus 28.

Dátum

Held Ferenc

Csépányi Óvoda Nevelőtestülete

2018. augusztus 28.

Dátum

Szabó László

Somsályi Óvoda Nevelőtestülete





**3. Jóváhagyta az Intézményvezető**

2018. szeptember 30.  
Dátum



Dr. Mustosné Jakab Judit

**4. Érvényességi nyilatkozat**

2017. szeptember 1-től visszavonásig.

**5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

**6. Módosítás előírásai**

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.

**7. Nyilvánosságra hozatala:**

A fenntartó és partnereink által megtekinthető a vezetői irodákban.

## 7. Mellékletek

1. munkaköri leírások
2. felvételi eljárás rendje
3. iratkezelési szabályzat
4. adatkezelési szabályzat
5. panaszkezelési szabályzat
6. ellenőrzési terv





1. Melléklet

## Munkaköri leírások

**Munkáltató neve:** Petőfi Úti- Csépanyi Összevont Óvoda

**Címe:** 3600 Ózd, Petőfi Út 26-28.

**OM azonosító:** 201 795

### Munkaköri leírás

**Név:**

**Oktatási azonosító:**

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Jogállása:**

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott  
A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja  
Jogai és kötelezettségei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Óvodapedagógus szakképzettség

**Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás**

Munkarend: kétműszakos

Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)

Heti kötelező óra: 32

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

**Együttműködik:**

**Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal!**

### **Munkaköri feladatai:**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- **elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza**
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a **titoktartási kötelezettség** betartásával adhat.

### **Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

### **Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken. Részt vesz a TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0068 pályázat működtetésében.

**Munkavégzés helye és időtartama:**

A Petőfi úti óvoda címe: 3600 Petőfi út 26-28.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra (kötelező óra: heti 32 óra) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint. A heti 4 órát, szükség szerint tölti, (melyet helyettesítésre is fordít, az óvodavezető kérésére,) adminisztrálja.

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Ózd, 20.....

PH

.....

Óvodavezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ózd, 20.....

Óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Személyi anyag

Munkáltató neve Ózdi Petőfi Úti- Csépanyi Összevont Óvoda

Címe: 3600 Ózd Petőfi út 26-28

OM azonosító 201795

## Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: dajka

### Jogállása:

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja

Jogai és kötelezettségei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

### A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Alapfokú iskolai végzettség.

### Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

### Munkaköri feladatai:

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.

Napi feladatok:

- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján

Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat

- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

#### Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a lépcsőházat
- délutánként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

#### Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

#### Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásban és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint.

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- ✓ segítséget nyújt az öltözésnél
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ közreműködik gyermekek tevékenységeinek szervezésében a pedagógiai program szerint

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.

A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

#### **Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

#### **Képzés, továbbképzés:**

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

#### **Munkavégzés helye és időtartama:**

A Petőfi úti ... Óvoda, címe: 3600 Ózd, Petőfi út 26-28

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Dátum:

.....

óvodavezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum

Dajka

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Ózdi Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvoda**  
**3600 Ózd Petőfi út 26-28.**  
**Tel.: 48/472-952**  
**OM azonosító: 201 795**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Munkáltató neve:** Ózdi Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvoda

**Munkavégzés helye:** Ózdi Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvoda  
**3600 Ózd Petőfi út 26-28.**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Dr. Mutosné Jakab Judit intézményvezető

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** 7:30- 15:30

**A munkakör célja:** A nevelési, oktatási intézményben a felsőfokú végzettséget nem igénylő pedagógiai feladatok ellátása pedagógus irányítása mellett, valamint az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A munkakör betöltéséből adódó elvárható követelmények:**

- Az ügyek személyes, illetve telefonos intézése során legyen együttműködő
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét
- Járuljon hozzá egészséges fejlődéséhez
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel

**Munkaköri feladatai:**

- Feladata az óvodás gyerekek kísérése, gondozása, felügyelete.
- Besegít a gyermekcsoport reggeliztetésében, ebédeltetésében, uzsonnáztatásában.
- Gondozási feladatok közben segít a testápolásnál és öltözködésnél.
- Képességfejlesztő feladatokat másol, besegít a foglalkozásokra való előkészületekbe.
- Segít a testnevelési foglalkozások előtt a gyermekek öltöztetésében.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelősével és segíti a munkáját.
- A szabadban való tartózkodásnál az óvodaudvaron tartózkodik az óvónőkkel és a gyerekekkel.
- Besegít a hátrányos helyzetű gyerekek szocializációjába.
- A csoportban besegít a pedagógusoknak a differenciált foglalkozásoknál.
- Szabadidős tevékenységeknél segíti a pedagógus munkáját.
- Részt vesz az adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Kezdeményezésnél, foglalkozásoknál segít az eszközök előkészítésében.



- Segít az óvodai rendezvényeknél a díszítésben, dekoráció elkészítésében.
- Segítséget nyújt a gyermekek egészségi és higiéniai szokásainak kialakításában
- Az óvónővel együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni. Különös tekintettel a gyermekkel, és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt, amely munkája során tudomására jutott.

#### **Egyéb:**

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Egyéb tevékenységek vezetői utasításnak megfelelően.

Dátum:

Dr Mustosné Jakab Judit  
intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
munkavállaló

**Ózdi Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvoda**  
**3600 Ózd Petőfi út 26-28.**  
**Tel.: 48/472-952**  
**OM azonosító: 201 795**

## **Munkaköri leírás**

Név:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

### **Jogállása:**

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott  
A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja  
Jogai és kötelezettségei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

### **A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Alapfokú iskolai végzettség.

### **Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

### **Munkaköri feladatai:**

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat

- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereseket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

#### Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzügyi szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

#### Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

#### Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

#### Munkavégzés helye és időtartama:

A..... Óvoda, címe:

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

#### Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Dátum:

.....

óvodavezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum

Óvodatitkár

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvoda**  
**3600. Ózd, Petőfi út 26-28.**  
**Tel.: 48/472-952**  
**OM azonosító: 201 795**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Konyhai kisegítő

**Munkáltató neve:** Petőfi Úti – Csépanyi Összevont Óvoda

**Munkavégzés helye:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** 6.00-14.00

**A munkakör célja:**

Az intézményi gyerekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A munkakör betöltésből adódó, elvárható követelmények:**

Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

**Munkaköri feladatok:**

*Étkeztetéssel, kapcsolatos teendők:*

- A napi főzési adagok (reggeli, uzsonna) elkészítése,
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása,
- Az élelmezési szabályzat betartása,
- Az energiatakarékossági szabályok betartása
- A főzőkonyháról szállított adagok kiosztása

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:*

Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és a HACCP előírások betartásáról.

- A konyhai higiénia és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a köveket.
- Havonta egyszer kötelees lemosni a konyhabútorokat, valamint leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.
- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a következő szabályokat kell figyelembe venni:
  - a fehér edények mosogatása három fázisban történik
  - a fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni
  - mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúroltatni, fertőtleníteni
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti havi takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.
- Megfelelő és biztonságos munkakörülmények betartása a konyhán:
  - a konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása
  - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használata

*Egyéb:*

- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni kötelees, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Dátum:

Dr. Mustosné Jakab Judit  
óvodavezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....  
munkavállaló

## 2. Melléklet

# Óvodai felvétel eljárás rendje

### Óvodai felvétel

Az óvodai beiratkozás minden év májusában három munkanapon keresztül a Polgármesteri Hivatal által meghatározott időpontban történik. A már óvodába járó gyermekeket is be kell íratni minden évben.

A gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülői kérések és a csoportszervezési elvek (életkor, fiú-lány arány) alapján az óvodavezető dönt.

**Az óvoda, 2011. évi CXCV. törvény alapján, azon kisgyermek számára kötelező, akik az adott év augusztus 31-ig töltik be a harmadik életévüket, legalább napi négy órában.**

**A harmadik életévet betöltött kisgyermek folyamatosan vehetik igénybe az óvodai nevelést, egészen az iskolába lépésig.**

### Ennek feltétele

- orvosilag igazolt megfelelő egészségi állapot,
- valamint a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítése.
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára a Megyei Szakszolgálat javaslata alapján.

**Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre. [Nkt. 49. § (2) bekezdés].** A bizottság tagja az óvodavezető; az óvodavezető helyettes valamint a munkaközösség vezetője. A döntést az alábbi szempontok figyelembevételével hozzák meg:

- **A gyermek tárgyév augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti és az óvoda felvételi körzetében lakik.**
- **A gyermek a három évet betöltötte és az óvoda felvételi körzetében lakik [Nkt. 49.§ (1)-(2) bekezdés].**
- **A szülő az óvoda körzetében dolgozik [Nkt. 49.§ (2) bekezdés:] és ezt munkáltatói igazolás benyújtásával igazolja.**

- **A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát,** s az óvodavezető befogadó nyilatkozatot adott
- A gyermek **halmozottan hátrányos helyzetű** (a harmadik életévét augusztus 31. napjáig betölti/betöltötte). hatályon kívül helyezve; Gyvt. 67/A. § (2) bekezdés]
- A gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte.

További szempontok:

- A gyermek testvére jelenleg az adott intézménybe jár.
- A gyermek szülője az intézmény dolgozója.
- A szülő Ózd városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában, vagy annak fenntartásában lévő intézményben köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.

**Mentesítés az óvodába járás alól** (2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése)

A **jegyző** - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - **a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek** jogos érdekét szem előtt tartva, **az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Öt éves kor betöltése után nincs felmentési lehetőség.

**Teendők óvodaváltás esetén**

Amennyiben a szülő másik intézménybe viszi a gyermekét, köteles erről az óvoda vezetőjét tájékoztatni, az új óvoda visszaigazolását megkérni. A hivatalos nyomtatványt az óvodavezetők töltik ki- és kölcsönösen megküldik egymásnak.

Az értesítés tartalmazza a gyermek oktatási azonosítóját is.

**Tankötelezettség kezdete**

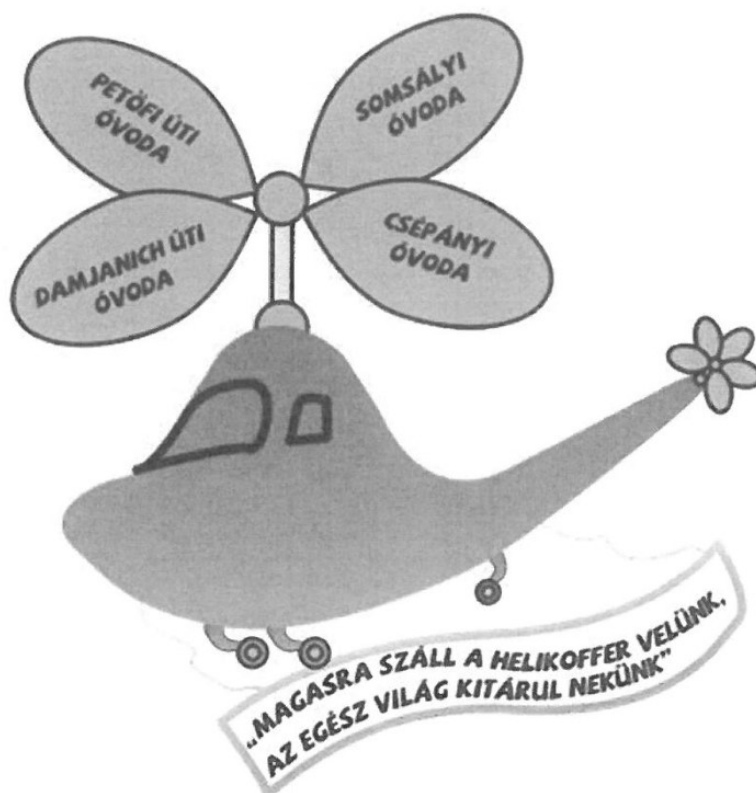
A gyermek ötödik életévétől.



## Iratkezelési szabályzat

### IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ózdi Petőfi Úti- Csépanyi Összevont Óvoda



## Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	49
2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága .....	49
3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok .....	49
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai .....	49
5. A kötelezően használt nyomtatványok .....	50
6. A tanügyi nyilvántartások vezetése .....	53
7. Az intézmény irattári terve.....	53
8. Értelmezések.....	54
9. Az iratkezelés felügyelete .....	55
10. Iktatókönyv .....	55
11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása .....	55

## 1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

## 2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

## 3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

## 4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

## A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL

1.

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

### AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)**
- f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.**

## A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

**A felvételi előjegyzési napló vezetése:** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

## A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

**A felvételi és mulasztási napló vezetése:** az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

## AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

**Az óvodai csoportnapló vezetése:** az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési évben belüli időszakokként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

## AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

**Az óvodai törzskönyv vezetése:** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

## A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNYEN

**Az óvodai szakvélemény kiállítása:** az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
  - ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
  - bb) a gyermek további óvodai nevelését,
- bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,**
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

## A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

**Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése:** az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisének,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## 6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

*Irattári terv*

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügycsör megnevezése</i>	<i>Örzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<b>Szakmai ellenőrzés</b>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkatervvek, jelentések, Statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5



14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16..	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25..	Társadalombiztosítás	50

## 8. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezését követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.



## 9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## 10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az .....Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## 11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat, melyeket a számlakönyvbe való bejegyzéssel kerülnek iktatásra. A számlákat az ..... vagy az általa megbízott személy (a munkaköri leírásban meg kell határozni) látja el „ .....Óvodába érkezett” és dátummal ellátott bélyegzővel, valamint ő vezeti be a számlakönyvbe.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

### **A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:**

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

### **A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:**

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

### **AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:**

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

### **NEM KELL IKTATNI:**

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

### **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE**

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

### **ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG**

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

### **A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

## AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

## SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletéről a feladót értesíteni kell.

## HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézését igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

## TÉVES CÍMZÉS

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

## TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

## ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

## KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

## IRATKÖLCSÖNZÉS

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

### **Záró rendelkezések**

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

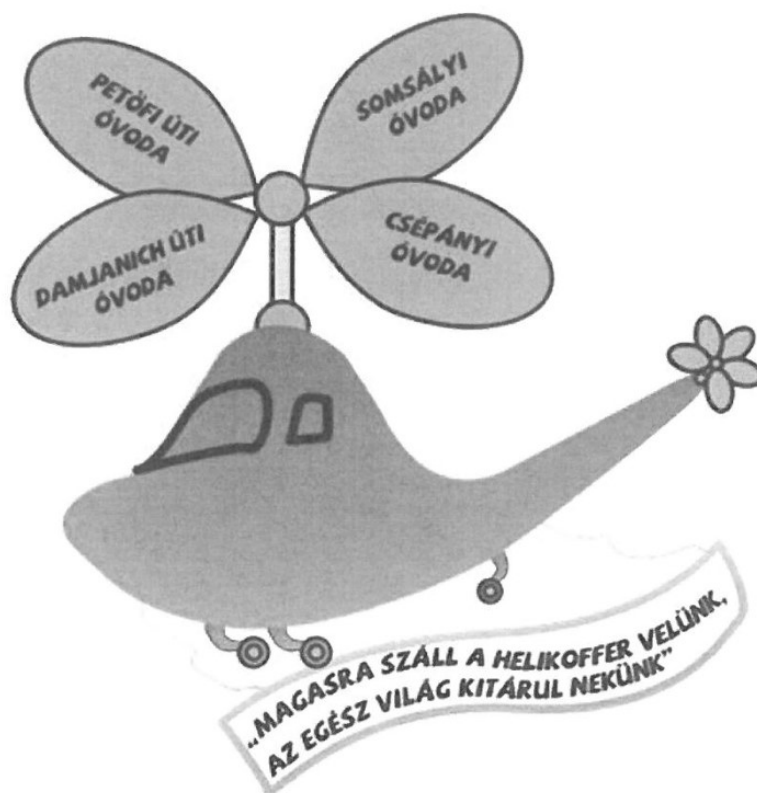
Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

***A hatályba lépés dátuma: 2013. augusztus 01.***

## Adatkezelési szabályzat

### Adatkezelési szabályzat

#### Ózdi Petőfi Úti Csépanyi Összevont Óvoda



## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések .....	61
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....	61
3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok .....	63
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása .....	66
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	67
6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	69
8. Záró rendelkezések .....	70

## **1. Általános rendelkezések**

### ***Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja***

Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### ***Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:***

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- GDPR- adatvédelmi szabályzat; Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. rendelete 35. cikk; hatályba lépése 2018. május 25.

### ***Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:***

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### ***Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya***

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és

tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

#### **A nyilvántartás tartalmazza a gyermek**

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

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



Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

#### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

##### **A közalkalmazott**

###### **I.**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

###### **II.**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

###### **III.**

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

###### **IV.**

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

#### V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

#### VI.

- személyi juttatások

#### VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

#### VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

#### IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

#### **A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:**

- a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

#### **A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:**

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak,

rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **A gyermek adatai közül**

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
2. óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

#### 6. A gyermek a

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával

kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

##### ***Az intézményvezető személyes feladatai:***

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

##### ***Az óvoda honlapjának szerkesztésével megbízott személy***

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- Az óvodai rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **A személyi iratok köre az alábbi:**

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

#### **A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **A személyi iratok védelme**

#### **A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:**

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### **A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

### **5.3. A gyerekek személyi adatainak vezetése**

#### **A gyerekek személyi adatainak védelme**

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az óvodavezető
- az óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

- Az óvodás gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.



- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

**A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:**

- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása
- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodaitkár vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az óvodaitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje

### ***Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására***

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

### ***Az érintett személyek tiltakozási joga***

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### ***A bírósági jogérvényesítés lehetősége***

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **8. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 4. sz. melléklete.



## **Panaszkezelési szabályzat Panaszkezelés eljárás rendje**

**A szabályozás célja:**

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető, tagóvoda vezetők, intézményvezető helyettes.

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2013.

**Szabályzat felülvizsgálata:** az SZMSZ felülvizsgálatakor

**Eljárás rend:**

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni, a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre. Erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szintől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után, az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

## A tevékenységek szintjei, lépései

### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelés eljárási rendje

*I. szint:* A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

*II. szint:* Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

*III. szint:* A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

*IV. szint:* A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

*I. szint:* A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Tagóvoda vezetők
Neveléssel kapcsolatos kérdések	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Tagóvoda vezetők
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő, munkáltató
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő, munkáltató
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő, munkáltató

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Eredménytelenség esetén, a panaszos írásban nyújthatja be panaszát a *II. szintre*  
Határidő: 15 munkanap  
Felelős: közvetlen felettes

*II. szint:* A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 15 munkanap  
Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Tagóvoda vezetők

*III. szint:* A panaszos bejelenti, és a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A fenntartó, a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 30 munkanap  
Felelős: fenntartó

*IV: szint:* A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Kapcsolódó dokumentumok:**

- SZMSZ

**Elkészülő dokumentum (ok):**

- panaszgyűjtő dosszié (panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata)

<b>A panasz bejelentés módja</b>		
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az érintetteknel
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az érintetteknel
Írásbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Iratkezelési szabályzat szerint
	postai úton	
	elektronikus levélben	

**A panasz bejelentésének helye az illetékesség szerinti nevelési intézmény (tagóvodák, szákhely óvoda).**

Ózd, 2018. szeptember 01.

## Éves ellenőrzési terv

Az ellenőrzés tárgya	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Óvodai csoportnapló		ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV			ÓV TÓV		ÓV TÓV
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció		ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV					ÓV TÓV
Óvodai szakvélemény							ÓV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV TÓV					ÓV TÓV					
Kapcsolattartás a szülővel	ÓV ÓVH TÓV									ÓV ÓVH TÓV		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás			ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV				
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük	ÓV			ÓV TÓV						ÓV TÓV		
Munkaközösség, munkacsoport, tevékenysége			ÓV					ÓV TÓV				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV					
Munkarend-munkafegyelem		ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV					

# Szervezeti és Működési Szabályzat

2020

Ózdi Sajóvárkonyi – Táblai Összevont  
Óvoda

## Tartalom

Jogi háttére .....	3
Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:.....	3
Ágazati (köznevelési) jogszabályok:.....	3
Egyéb ágazati jogszabályok:.....	3
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése .....	4
Az alapító okirat.....	4
Szervezeti struktúra.....	7
II. rész, A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok .....	8
1. A működés rendje .....	8
Általános szabályok .....	8
A nyitva tartás rendje:.....	8
A gyermekek benntartózkodás rendje:.....	9
Az alkalmazottak benntartózkodás rendje: .....	9
A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	11
A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet.....	12
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	14
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	14
3. Tagintézmények közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.....	15
A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje .....	15
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	15
A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:.....	16
5. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás .....	17
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	17
A Belépés és benntartózkodás rendje.....	17
Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	18
7. A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje .....	19
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	19

8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházta fel.....	20
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	21
A fenntartóval való kapcsolattartás:.....	21
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	22
Pedagógiai szakszolgálatokkal.....	23
Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	23
A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás .....	24
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	24
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	25
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	25
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	26
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	26
12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje .....	28
A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:.....	28
Általános előírások.....	29
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	30
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	31
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	33
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	33
Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer.....	33
14. Fakultatív hit és vallásoktatás .....	36
15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	36
16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	37
17. Kártérítési felelősség.....	39
19. Egyéb szabályzások .....	39
Speciális jogszabályok .....	39
Feladatellátás követelményei .....	39
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	39



Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....40

## **Jogi hátttere**

### **Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:**

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

### **Ágazati (köznevelési) jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

### **Egyéb ágazati jogszabályok:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) biztosítja.

## **I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

### **Az alapító okirat**

1. A költségvetési szerv neve: Ózdi Sajóvárkonyi - Táblai Összevont Óvoda
2. Az intézmény székhelye: Ózdi Sajóvárkonyi - Táblai Összevont Óvoda  
3600 Ózd Tétény út 1.
3. OM azonosítója: 201746
4. Alapító szerv neve és címe: Ózd Város Önkormányzata  
3600 Ózd Városháztér 1.
5. A fenntartó szerv neve és címe: Ózd Város Önkormányzata  
3600 Ózd Városháztér 1.
6. Az irányító szerv neve és címe: Ózd Város Önkormányzata  
3600 Ózd Városháztér 1.
7. Az intézmény jogállása:  
Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve
8. Az intézmény besorolása:  
Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Ózdi Városüzemeltető Intézmény látja el.
9. Az intézmény működési köre:  
Közigazgatási területe, de az intézmény vezetője a létszám felső határáig jogosult felvenni más településen élő gyermekeket is.
10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. rendelkezései alapján Ózd Város Képviselő-testülete határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

12. Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézményt az óvodavezetője képviseli.

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 10

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 250 fő.

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1. A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2. Az intézmény köznevelési feladatai:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. Óvodai Integrációs Program alapján képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést biztosít, óvodai fejlesztő programot szervez

15.3. Az intézmény szakágazati besorolása

851020 óvodai nevelés

15.4. Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851021 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkezés

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás (kizárólag magyar nyelven)

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Ózd Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

Az ózdi 4245/2 helyrajzi számú, a valóságban 3600. Ózd Tétény út.1. szám alatti ingatlan.

Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

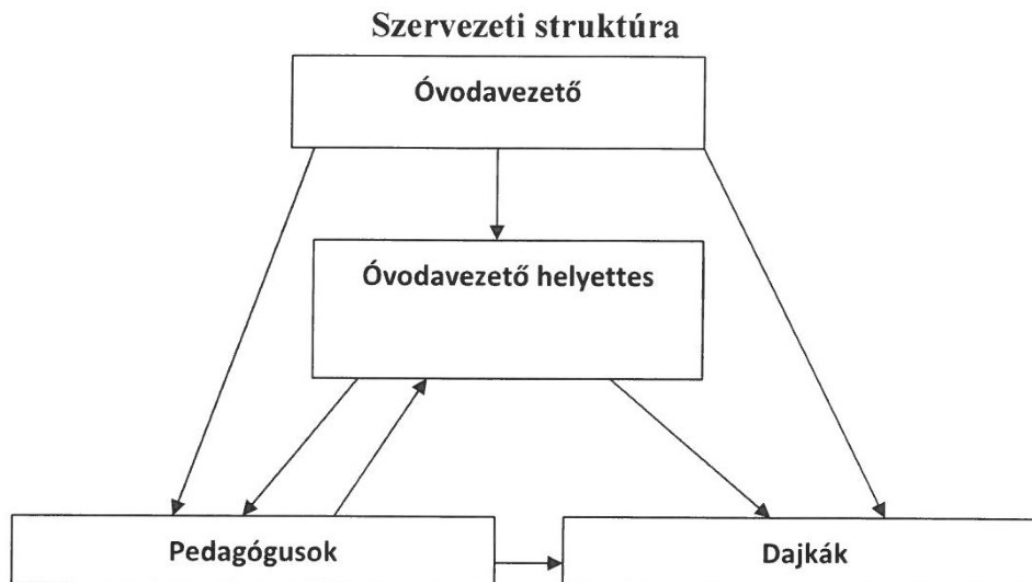
17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

a, működteti,

b, köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja,

c, nem idegenítheti el, d, nem terhelheti meg.



Engedélyezett álláshelyek száma: 41

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 41

<b>Munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b>	<b>Megjegyzés (teljes munkaidőben)</b>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodavezető helyettes	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	20	Teljes munkakör
Dajka	10	Teljes munkakör

**Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.**

## **II. rész, A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

### **1. A működés rendje**

#### **Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### **A nyitva tartás rendje:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 6 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

### **A gyermekek benntartózkodás rendje:**

Az intézmény

□ reggel 6.00 órától – 16.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a kezdeményezéseket követően:
- ebéd után 13.00 órától – 13.30 óráig lehet
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 16.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### **Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapta. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetője és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

#### **A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7.00 – 15.00
Óvodavezető helyettes	7.00. – 13.30 vagy 9.30 – 16.00
Akadályoztatásuk esetén megb. ped.	6.30- 13.00 vagy 9.30 – 16.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 14 óra között történik



## **2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén:

- a vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén az óvoda vezetői helyettesítésére megbízott óvodapedagógus átáll a vezető óraszámára, és annak megfelelően kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvoda vezetői helyettesítésére megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia;

A vezető, illetve az óvoda vezetői helyettesítésére megbízott óvodapedagógus hiányzása esetén a szakszervezet képviselője veszi át a vezetési teendőket. helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető 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 vezető, illetve a vezető helyettesítésével megbízott óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
Juhászné Völcsék Mária óvodavezető	Scitovszkyné Csonka Anett helyettes
Scitovszkyné Csonka Anett v.helyettes	Barabás Beniczky Mariann tagóvoda vezető
Barabás Beniczky Mariann tagóvoda vezető	Szakács Lászlóné óvodapedagógus
Földessy Andrea tagóvoda vezető	Kuna Márkné óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján 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 vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Gyerm.v. megb.	Meg. Óvodaped.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Munkav. megbízott	Óvodavezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén

**Ózdi Sajóvárkonyi - Táblai Összevont Óvoda 3600****Ózd Tétény út 1.****0648/471-234**

tetenyovoda@ozdkabel-net.hu

OM:201746

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Csoportvezető óvodapedagógus	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes,	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodav. Hely. Megb. pedagógus	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Munkav. megbízott	Óvodavezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos

Biztosítja a gyermekek részvételét települési eseményeken	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos
---	-------------	-------------	------------

**A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint</b> (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

**Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
I. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje,

		rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
--	--	---

### **3. Tagintézmények közötti kapcsolattartás formáját, rendjét**

Az Ózdi Sajóvárkonyi – Táblai Összevont Óvoda egy három intézményből álló társulás. Egy központi intézménnyel a Tétény Vezér úton és két Tagóvodával a Virág úton és Bánszállás telepen.

#### **A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.**

- Az óvodavezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.
- A tagóvodák vezetőit havonta legalább egyszer össze kell hívni.
- Az összehívásról a vezető gondoskodik.
- A megbeszélésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőit,
  - a gyermekvédelmi felelősöket,
  - érintett pedagógusokat.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szülő 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

***Döntési jogkörét:***

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

***Véleménynyilvánítási jogkörét:***

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

***Javaslattevési jogkörét:***

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

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

## **5. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a bejárat melletti faliújságon és a vezető irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad. A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórakon kérhető.

## **6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

### **A Belépés és benntartózkodás rendje**

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- 
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:



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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

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

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai



programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

## **7. A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3-4 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább

7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelésioktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

#### **A szülői szervezetek megnevezése**

<b>Szülői szervezet megnevezése</b>	<b>Megalakításának időpontja</b>
Szülői Közösség	2017.09.01.

### **8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok: **a)**

#### **véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

#### **b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,

- az intézményt támogató szervezetekkel; b)  
pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

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

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), □ az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, □ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A

kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

### **Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- a Megyei Szakértői Bizottsággal illetve
- az Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

#### **A Család és Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- a család és gyermejjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermejjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermejjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

**Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

**Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
1. Fenntartói	Ózd Város Önkormányzata
2. Más oktatási intézmény	Sajóvárkonyi Általános Iskola
3. Pedagógiai Szakszolgálat	Ózdi Pedagógiai Szakszolgálat
4. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ 3527 Miskolc Selyemrét út 1.
5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat	Ózdi Humán Szolgáltató Központ Körzeti Család és Gyermekjóléti Szolgálat
6. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kecskés Ibolya gyermekorvos Bodnár Renáta (védőnő)

**10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a háziorvos és a védőnő

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

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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),



- a felnőtt dolgozókat, - a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével, - az  
intézmény belső dekorációjával.

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

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.
Farsang	Február 20.
Március 15.	Március 14.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május eleje
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június eleje

Az időpontok csak tájékoztató jellegűek, mindig az adott naptári napokhoz igazítjuk.

#### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Idősek világnapja	Alkalmazottak, nyugdíjba vonult kollegák	Október
Várkonyi napok	Alkalmazottak, gyerekek	

Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Május

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

## **12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje**

### **A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseeli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

**Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

### Általános előírások

A gyermekekkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás (stb.) előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat. Védő-óvó előírás:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

**Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:**

- 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.

**A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;

-  
a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

-326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

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

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

**Az intézményvezető feladatai:**

▪ A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

▪ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást

- követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

▪ Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült 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

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

▪ Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

▪ Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **A pedagógusok feladata:**

▪ Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

▪ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok 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 kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
  - Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
  - Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer**

- **Hatálya:**

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelői és alkalmazotti körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező □

**Érvényesség:**

A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes (5 éves terv, de van éves terv is, ami ugyan úgy a jóváhagyástól számított következő munkanaptól érvényes).

• **Felülvizsgálatának ideje:**

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer ötévente kell felülvizsgálni és indokolt esetben módosítani.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie a célok, a feladatok és a fejlesztési rendszer érvényességének vizsgálatára. A felülvizsgálatkor, a módosítás elkészítésekor figyelembe kell venni az intézményi folyamatos és éves értékeléseket a fenntartói ellenőrzésekből született adatokat, továbbá a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményét.



### **Önértékelési csoport**

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő. Az önértékelési csoport alkalmanként az egész nevelőtestület bevonásával működik, pl. belső elvárások meghatározása az intézményi alapidokumentumokba.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### **Az önértékelés folyamata**

1. Nevelőtestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
4. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
5. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
6. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
7. Szintenként az önértékelés elvégzése
8. Az összegző értékelések elkészítése
9. Öt évre szóló önértékelési program készítése
10. Éves önértékelési terv készítése

**Az önértékelés tervezése** Az önértékelés 3 szinten zajlik:

- pedagógus,
- vezetők,
- intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

#### **14. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

#### **15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés, - bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Járványhelyzet: Covid vírussal kapcsolatos veszélyhelyzet.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

## **16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,

d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **17. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191 & szerint kerül alkalmazásra. (2013. 01. 01. követően a 179-190 § szerint)

## **19. Egyéb szabályzások**

### **Speciális jogszabályok**

Az Ózdi Sajóvárkonyi - Táblai Összevont Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

### **Feladatellátás követelményei**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – a kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt 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 idejig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

### **A KIR rendszerre vonatkozó hitelesítési és tárolási feladatok**

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Ózdi Sajóvárkonyi - Táblai Összevont Óvoda 3600

Ózd Tétény út 1.

0648/471-234

tetenyovoda@ozdkabel-net.hu

OM:201746

---

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. Véleményezte

Madar Angelika \_\_\_\_\_ Dátum 2019.09.01.  
Szülői Közösség

### 2. Elfogadta

Gálgyáni Beate \_\_\_\_\_ Dátum  
2019.09.01 Nevelőtestület

### 3. Jóváhagyta

Ózd Dátum 2019.09.01



Völcsék Mária  
Völcsék Mária Óvodavezető

### 4. Érvényességi nyilatkozat

2019. augusztus 31-től visszavonásig.

### 5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai ▪ Törvényi változás esetén ▪ Feladatváltozás esetén ▪ A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról

▪ Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

### 7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

8. A különös közzétételi lista az intézmény faliújságján megtalálható.



**8. A különös közzétételi lista az intézmény faliújságján megtalálható.**

Melléklet

<b>1. ÓVODA</b>			
<b>I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI</b>			
Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			
	A	B	C
	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutatók	Megjegyzés
1.	<b>1. Csoportszoba</b>		
2.	óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült esetén kemény ágybetétek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély (rács).
3.	gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, lábtartóval és ülőkével.
4.	gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes óvoda asztalok.
5.	fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	
6.	szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló legalább egyötödének lefedésére alkalmas méretben	
7.	játéktartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1	
8.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1	
9.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	
10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
11.	edény- és evőeszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
12.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	
13.	hulladék szelektálására alkalmas gyűjtőedények	épület szintenként 1	a települési szabályozásnak megfelelően annyi gyűjtőedény, amennyi az elkülöníthető hulladéktípusok száma
14.	<b>2. Tornaszoba</b>		
15.	tornapad	2	
16.	tornaszőnyeg	1	
17.1	bordásfal	2	
17.2	bordásfal	3 gyermekenként 1	új óvoda építése esetén.

**Ózdi Sajóvárkonyi -Táblai Összevont Óvoda 3600****Ózd Tétény út 1.****0648/471-234**

tetenyovoda@ozdkabel-net.hu

OM:201746

18.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	pl. greiswald, mozgás-kotta, body-roll, Bosu jellegű fejlesztő eszközök
19.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint, pl.: zsámoly, matrac, labdák, karikák, stb.
20.	<b>3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba</b>		
21.	a fogyatékoság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		a pedagógiai programban foglaltak szerint.
22.	tükör (az asztal szélességében)	1	
23.	asztal	1	
24.	szék	2	egy gyermek, egy felnőtt.
25.	szőnyeg	1	
26.	játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1	
27.	<b>4. óvodapszichológusi szoba</b>	gyermeklétszám szerint	
28.	asztal	1	
29.	szék	4	
30.	szőnyeg	1	
31.	könyvek, játékok, iratok tárolására is alkalmas polc	1	
32.	<b>5. Játzóudvar</b>		
33.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1	
34.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2	
35.	babaház	minimum 1, további 2 csoportonként 1	
36.	udvari ivócsap, ivókút	(székhelyen és telephelyen) 1	új óvoda építése esetén
37.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1	megfelelő árnyékolás biztosításával
38.	takaróháló, takaróponyva	homokozónként 1	a homokozó használaton kívüli lefedéséhez
39.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	IV. rész szerint	pl.: fészekhinta, gyermekcsoportonként 1 db kétülékes lengőhinta, továbbá 3 - 3 db roller, három és kétkerekű kerékpár, mászóka stb.

40.	<b>6. Intézményvezetői iroda</b>		
41.	íróasztal és szék	1-1	
42.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
43.	telefon	1	
44.	könyvszekrény	1	
45.	iratszekrény	1	
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	perifériák pl.: multifunkciós eszköz (szkenner, nyomtató, fénymásoló), hangszóró, projektor, vagy interaktív kijelző, erősítő, mikrofon, stb.

47.	<b>7. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda (a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)</b>		
48.	íróasztal és szék	1-1	
49.	iratszekrény	1	
50.	telefon	1	közös vonallal is működtethető
51.			
	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	tagintézményben perifériák pl.: multifunkciós eszköz (szkenner, nyomtató, fénymásoló), hangszóró, projektor, vagy interaktív kijelző, erősítő, mikrofon, közös intézményi használatra stb.
52.	<b>8. Nevelőtestületi szoba</b>		
53.	asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkaasztal is	pedagóguslétszám figyelembe vételével	
54.	szék	pedagóguslétszám szerint 1	
55.	könyvtári dokumentum	500	az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez
56.	könyvszekrény	2	legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen
57.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	perifériák pl.: multifunkciós eszköz (szkenner, nyomtató, fénymásoló), hangszóró, projektor, vagy interaktív kijelző, erősítő, mikrofon, stb.
58.	<b>9. Orvosi szoba, elkülönítővel</b>	berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint	amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat az óvodában megszervezett, biztosított; gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben biztosítva
59.	<b>10. Gyermeköltöző</b>		
60.	öltözőrekesz, ruhatároló, fogas	gyermeklétszám figyelembevételével	öltözőrekeszen belül elkülönített cipőtároló
61.	öltözőpad	gyermeklétszám figyelembevételével	
62.	<b>11. Gyermekmosdó, WC helyiség</b>		
63.	törülköztartó	gyermeklétszám figyelembevételével	

64.	falitükör	mosdókagylónként 1	
65.	rekeszes fali polc (fogmosótartó)	gyermeklétszám figyelembevételével	

## II. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár
2.	tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkefe, szappantartó
3.	fésűtartó	csoportonként 1	
4.	törülköző	felöltt és gyermeklétszám szerint 3-3	
5.	abrosz	asztalonként 3	
6.	takaró	gyermeklétszám szerint 1	
7.	ágyneműhuzat, lepedő	gyermeklétszám szerint 3-3	

## III. A FELNŐTTEK MUNKA VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	szennyves ruhatároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
2.	mosott ruhatároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
3.	automata mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
4.	vasaló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha csoportok száma több mint 6, akkor 2
5.	vasalóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha csoportok száma több mint 6, akkor 2
6.	szárítóállvány	csoportonként 1-1 (székhelyen és telephelyen) 1	
7.	takarítóeszközök	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
8.	kerti munkaeszközök, szerszámok	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	pl.: ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna, fűnyíró, fűszegély nyíró, sövényvágó, metszőolló, hólapát, lombvágó, locsolótömlők, seprők
9.	hűtőgép	óvodánként	

		(székhelyen és telephelyen) 1-1	
10.	porszívó	óvodánként (székhelyen és telephelyen szintenként) 1-1	pl.: lehet takarítógép
<b>IV. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK</b>			
	A	B	C
1.	<b>1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)</b>		
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építőkonstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön (pl: családjáték, mesterségek játéka; közlekedési szabályjáték; boltos játékok; jelmezek, LEGO; építő kocka és építőelemek; mágneses építők, fogaskerék készletek)
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön (pl: akadálypálya elemei; egyensúlyérzékelő játékok, eszközök; gimnasztikai eszközök; motoros képességfejlesztő eszközök)
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint (pl: hangszerkészlet; furulya; dob; triangulum; xilofon; metalofon; cintányér, csengő)
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint (pl: okoskocka; logico eszközök; beszédfejlesztés eszközei; hangképzést segítő eszközök; könyvek)
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint (pl: érzékelés-észlelés fejlesztését segítő eszközök; okoskocka; összetett fejlesztő eszközök, logico, sakkjátszótér eszközcsoomag)
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint (pl: rajzolás, festés, mintázás, kézművesség eszközei)

8	a természeti- emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint (pl: logico; okoskocka; lotto játékok; kirakó eszközök; adott témakörhöz rendelt digitális adathordozók)
9	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
10	<b>2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök</b>		
11	digitális hanglejátszásra és képmegjelenítésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	projektor, vagy interaktív kijelző
12	hangfalak	(székhelyen és telephelyen) 1	
13	diavetítő	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14	vetítövásznon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
15	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	az óvoda pedagógiai programja szerint
16	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
17	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint
<b>V. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI</b>			
Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			
	A	B	C
1	<b>1. Beszéd fogyatékosok</b>		
2	tükör 120 X 180 cm	csoportonként 1	
3	logopédiai alapkészlet	csoportonként 1	
4	<b>2. Hallási fogyatékosok</b>		

5	dallamíró	csoportonként 1	
6	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenháromat, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
7	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	gyermeklétszám szerint 1	
8	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
9	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
10	szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1	
11	<b>3. Látási fogyatékosok</b>		
12	olvasótelevízió	gyermeklétszám figyelembevételével	gyengénlátók, aliglátók számára
13	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	gyermek létszám szerint 1	

**Ózdi Sajóvárkonyi -Táblai Összevont Óvoda 3600**

**Ózd Tétény út 1.**

**0648/471-234**

---

tetenyovoda@ozdkabel-net.hu

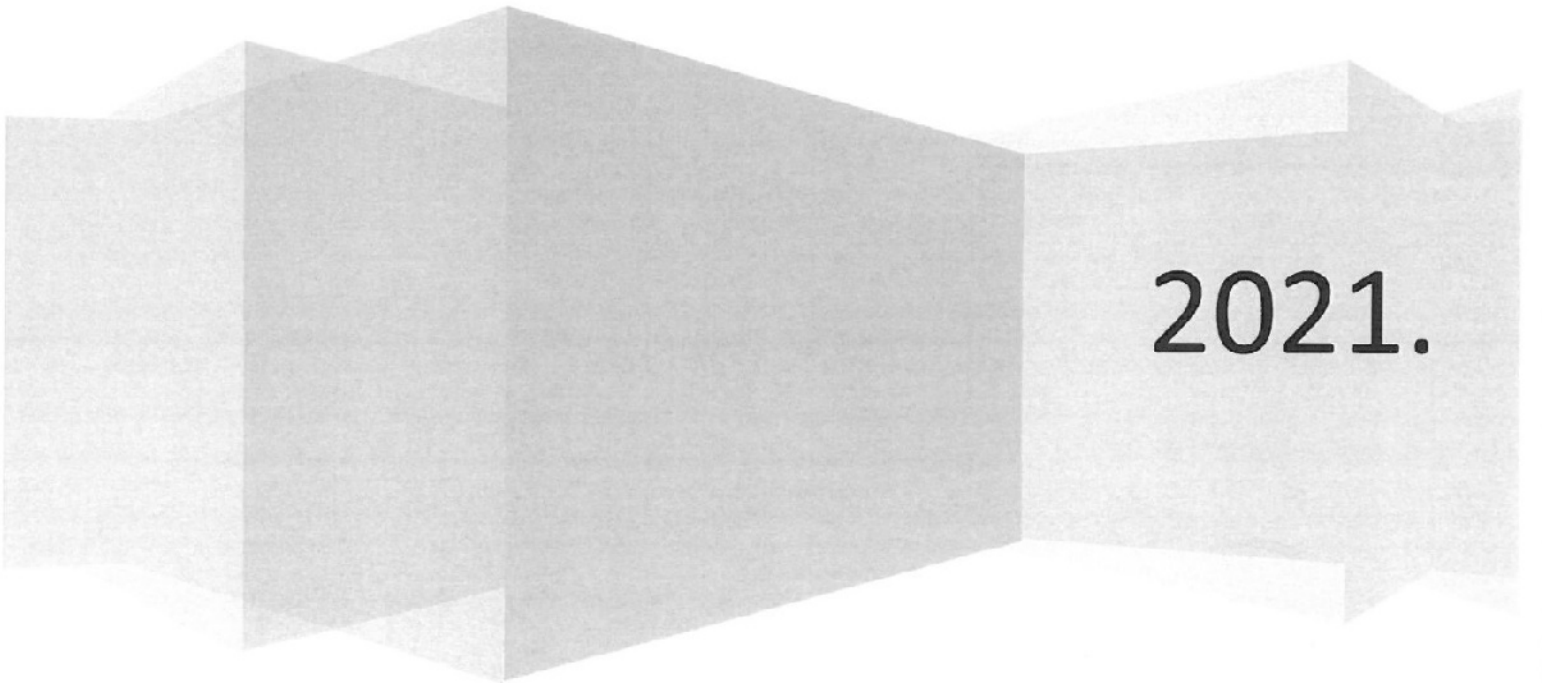
OM:201746

intézményvezető



ÓZDI VÁROSKÖZPONTI ÓVODÁK

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## ÓZDI VÁROSKÖZPONTI ÓVODÁK

3600 ÓZD, KATONA J. ÚT 7.

Intézmény OM - azonosítója: 028516	Készítette:  ..... intézményvezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<p>25 -1-10/2021 (01.27.) határozatszámom elfogadta:</p> <p style="text-align: center;"> ..... nevelőtestület nevében névaláírás</p> <p style="text-align: center;"><b>Véleménynyilvánítók:</b></p> <p style="text-align: center;"> ..... Szülői Szervezet nevében névaláírás</p> <p style="text-align: center;"> ..... Közalkalmazotti Tanács nevében névaláírás</p>	

<b>Hatályos: 2021. január 27.-MÓDOSÍTÁSIG</b>
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: Oktatási Hivatal oldalán</b> <b>Intézményben</b>
<b>Verziószám:</b> <b>3/3 eredeti példány</b>
<b>Iktatószám: 25 1-10/2021</b>

**Hatálya kiterjed: Az Ózdi Városközponti Óvodák minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

# Tartalomjegyzék

## A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

1. Alapadatok, általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése
  - 1.1.1.1. Az költségvetési szerv neve
  - 1.1.1.2. OM azonosító
  - 1.1.1.3. A költségvetési szerv székhelye
  - 1.1.1.4. A költségvetési szerv típusa
  - 1.1.1.5. Az alapító okirat
  - 1.1.1.6. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata: alaptevékenysége
  - 1.1.1.7. A költségvetési szerv működési köre
  - 1.1.1.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám
  - 1.1.1.9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
  - 1.1.1.10. A költségvetési szervalapító, irányító, fenntartó szerve
  - 1.1.1.11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
  - 1.1.1.12. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
  - 1.1.1.13. Aláírási jogkör
  - 1.1.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája
2. A működés rendje
  - 2.1.1.1. Általános szabályok
  - 2.1.1.2. A nyitva tartás rendje, a gyermekek benntartózkodásának rendje
  - 2.1.1.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje
  - 2.1.1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének és feladatmegosztásának rendje
  - 2.1.1.5. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök
  - 2.1.1.6. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje
  - 2.1.1.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
  - 2.1.1.8. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
  - 2.1.1.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
  - 2.1.1.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje
  - 2.1.1.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
  - 2.1.1.12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje
  - 2.1.1.13. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
  - 2.1.1.14. Az intézményben történő dohányzás szabályozása
  - 2.1.1.15. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
  - 2.1.1.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
  - 2.1.1.17. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei
  - 2.1.1.18. Szakmai Munkaközösségek
  - 2.1.1.19. Lobogózás szabályai
  - 2.1.1.20. A telefonhasználat eljárásrendje
  - 2.1.1.21. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- 2.1.1.22. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
- 2.1.1.23. Egyéb szabályok
- 3. Külső kapcsolatok
  - 3.1.1.1. A fenntartóval való kapcsolattartás
  - 3.1.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás
  - 3.1.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás
  - 3.1.1.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal
  - 3.1.1.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás
  - 3.1.1.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
  - 3.1.1.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása
  - 3.1.1.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- 4. Záró rendelkezések
- 5. Függelék
  - 5.1.1.1. Adatkezelési Szabályzat
  - 5.1.1.2. Munkaköri leírás-minták
  - 5.1.1.3. Irattározási terv



## *A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja*

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- GDPR (2018. május 25-én hatályba lépett az új Unió adatvédelmi rendelet)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus - továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4. §. (7))
- Pedagógus Etikai Kódex

## 1. Alapadatok, általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1.1.1.1. A költségvetési szerv neve: Ózdi Városközponti Óvodák

1.1.1.2. OM azonosító: 028516

1.1.1.3. A költségvetési szerv székhelye: 3600. Ózd, Katona József út 7.sz.

1.1.1.4. A költségvetési szerv típusa: közszolgáltató közintézmény, óvoda

1.1.1.5. Az alapító okirat:

1/A/028516/2018

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 637312

1.1.1.6. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata: Óvodai ellátás

Fő tevékenysége: 581020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége: Ellátja a három éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
--------	--

041236	Országos közfoglalkoztatási program
--------	-------------------------------------

096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
--------	--

041236	Közfoglalkoztatási mintaprogram
--------	---------------------------------

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
0411231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

#### 1.1.1.7. A költségvetési szerv működési területe: Ózd város alábbi közterületei

*Ózdi Városközponti Óvodák (székhely):* Bethlen Gábor utca, Cipó utca, Csákány utca, Csokonai utca, Építők útja, Füredi utca, Gyújtó tér, Hajnóczy József utca, Iparvasút utca, Katona József út, Kisamarika sor, Kolozsi István utca, Kosztolányi Dezső utca, Kovácsbükk tanya, Lomb utca, Martinovics IGNÁC ÚT, Meggyes utca, Mikes Kelemen út, munkás út, Nagymaerika utca, Radnóti Miklós utca, Temető utca, Vas köz, Vasvári Pál utca

*Ózdi Városközponti Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája:* Brassói út, Brassói utca, Jászi Oszkár utca, Kucsera Zoltán út, Nemzetőr utca, Piac út, Sárli út, Vár utca, Városház tér, Vasvár út, Zrínyi Miklós út

*Ózdi Városközponti Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája:* 48-as út, Ady Endre utca, Bányász utca, Bartók Béla utca, Cserdalápa utca, Egyház völgy, József Attila út, Karu utca, Kazinczy Ferenc utca, kenderszer út, Mogyorós völgy, Pázmány út, Petőfi tér, Rákóczi Ferenc utca, Révay utca, Sturmán utca, Szondi György utca, Táncsics Telep, Toldi Miklós utca, Vajda János utca

#### 1.1.1.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

**11734121-16676921**

#### 1.1.1.9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, mely a személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a tagintézményekkel együtt gyakorolja.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Ózdi Városüzemeltetési Intézmény (3600 Ózd Zrínyi út 5. sz.) látja el.

#### 1.1.1.10. A költségvetési szerv irányító, felügyelő szerve:

Irányító: Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete



3600 Ózd, Városház tér 1.

Fenntartó: Ózd Város Önkormányzata

3600 Ózd, Városház tér 1.

#### 1.1.1.11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, valamint ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a Köznevelésről szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendelete, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: **16**

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: **380 fő**

Feladat-ellátási hely	Feladatellátási hely megnevezése	Feladatellátási hely címe	maximális gyermeklétszám	Csoportlétszám
001	Ózdi Városközponti Óvodák (székhely)	3600, Ózd, Katona József út 7.	100	4
002	Ózdi Városközponti Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája (tagintézmény)	3600 Ózd, Nemzetőr út 18.	210	9
003	Ózdi Városközponti Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája (tagintézmény)	3600 Ózd, Mogyorósvölgy 2/A	70	3

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a **Kt.1.** számú melléklete alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

### 1.1.1.12.. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanvagyon:

**Cím: 3600 Ózd, Katona József út 7.**

Hrsz.7710            Használati jog            Óvoda épület, főzőkonyha és játszó udvar

**Cím: 3600 Ózd, Nemzetőr út 18.**

Hrsz.7359            Használati jog            Óvoda épület, főzőkonyha, tornaszoba, tornaterem és játszó udvar

**Cím: 3600 Ózd, Mogyorósvölgy 2/A**

Hrsz.6627            Használati jog            Óvoda épület, főzőkonyha, tornaszoba és játszó udvar

A költségvetési szerv épülete és ingósága az önkormányzati törzsvagyon része, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéskul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A zavartalan működés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérülése nélkül az óvoda helyiségei hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

### 1.1.1.13. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető – helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

ÓZDI VÁROSKÖZPONTI  
ÓVODÁK  
3600 Ózd, Katona József út 7.  
Adószám: 16676921-2-05

Hosszú bélyegző:

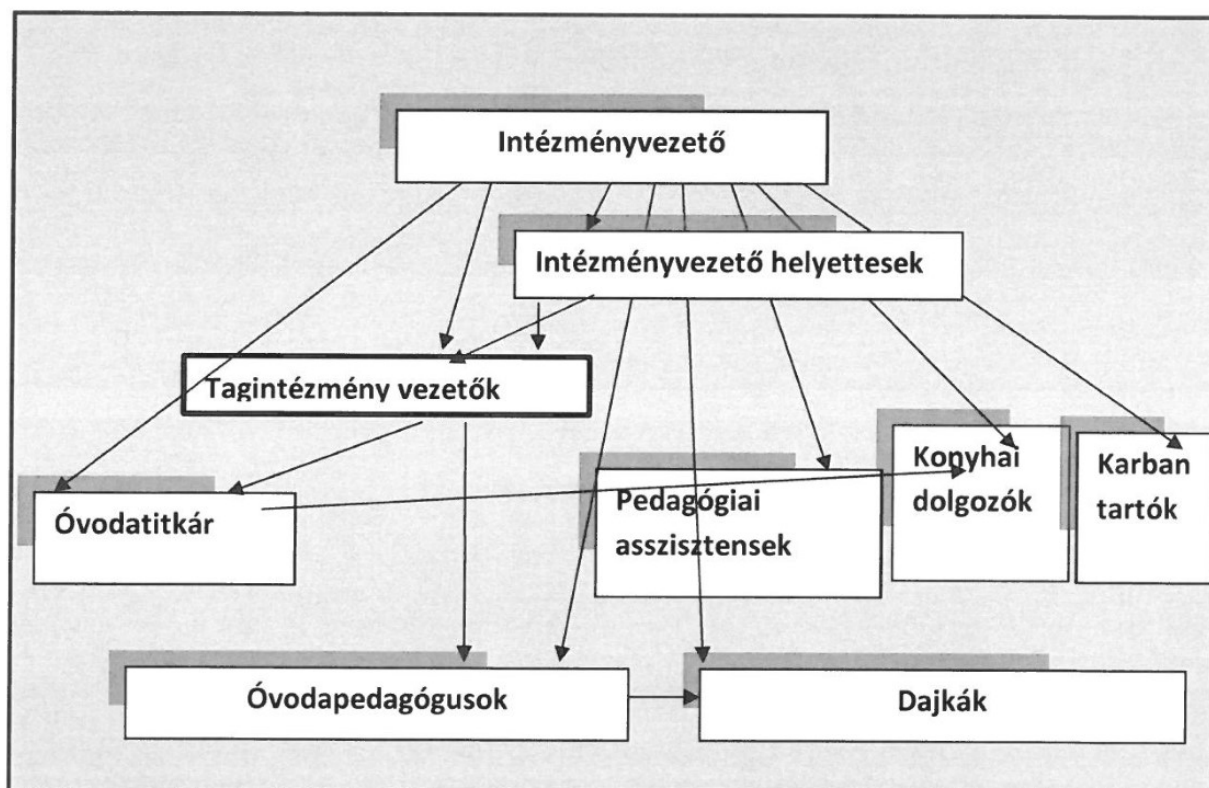
ÓZDI VÁROSKÖZPONTI  
ÓVODÁK  
3600 Ózd, Katona József út 7.  
Adószám: 16676921-2-05

Körbélyegző:



### 1.1.1.14.A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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.



Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 64

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	2	Teljes munkakör
Tagintézmény-vezető	2	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	26	Teljes munkakör
Dajka	15	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1	Teljes munkakör

Szakácsnő	3	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	6	Teljes munkakör
Házi munkás, karbantartó	2	Teljes munkakör
Élelmezésvezető	2	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	4	Teljes munkakör

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg, az indítható csoportoknak megfelelően.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- (kötelező pedagógiai és adminisztratív feladatokat is), valamint hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 2. A működés rendje

### 2.1.1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség)

véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **2.1.1.2. A nyitva tartás rendje, a gyermekek benntartózkodásának rendje**

(a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartásiidő napi 11 óra: reggel 5.30 órától 16.30 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként iskolai szünetek alatt – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 5 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házi rend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

### A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény

- reggel 5.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.30 óráig,

- ha ebédet igényel 12.00 órától – 12.30 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy (18 évet betöltött) viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### **2.1.1.3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkárok, a pedagógiai asszisztensek, a szakácsnők, a konyhai kisegítők, a karbantartók heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnan, a csoportban, óvodatitkári irodában, munkaruházatban konyhán, ill. az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

### **2.1.1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének és feladatmegosztásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való</i> <b>tartózkodásának rendje</b>
Óvodavezető	8.00 – 13.00
Óvodavezető helyettes	10.30 – 15.00 vagy 7.30 – 13.00
Tagóvoda-vezetők	7.30-15.30 és 8.00-16.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik



**A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő**

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető/ Tagóvoda vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető / Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető / Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes/Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető / Tagóvoda vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén



Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes/Tagóvodavezetők	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető/ Tagóvoda vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető /Tagóvoda- vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes/Tagóvoda- vezetők	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes/Tagóvoda- vezetők	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető/Tagóvoda- vezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető /Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető helyettes/Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető / Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes/Tagóvoda-vezetők	Óvodavezető	folyamatos

### Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 3 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról is gondoskodnia kell.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) 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 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 vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén  
a helyettesítés rendje*

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Juhász Tamásné	Pusztai Ferencné (vez.hely.) Szádeczki Mónika (vez.hely.)
Pusztai Ferencné	Szádeczki Mónika
Szádeczki Mónika	Pusztai Ferencné
Juhász Tamásné	Répási Judit (tagóv-vez.)
Juhász Tamásné	Kisbellér Klára (tagóv.vez)
Répási Judit	Kiss-Balogh Kitti (óv.ped.)
Kisbellér Klára	Mede Bárdos Krisztina (óv.ped.)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalom (nevelés nélküli munkanapokon) -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: hetente ill. kéthetente, vagy szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség, munkacsoport	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,  -munkaközösségi foglalkozások (évi min.3)  -év végi beszámoló elkészítése

#### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon  - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,  -munkaközösségi foglalkozások (évi min.3)  -év végi beszámoló elkészítése

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócó 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következók szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre, munkacsoportra

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

#### **A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

#### **Ilyen bizottság lehet**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

**Döntési jogkörét:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

**2.1.1.5.A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök**

A nevelési intézmény céljának megfelelően a helyi nevelőmunka segítése érdekében törekszünk olyan tárgyi feltételrendszer biztosítani, ami szükséges a nevelőmunka jelenkori elvárásainak teljesítéséhez. Elsősorban az óvodapedagógusok igényeinek és másrészt pedig az óvodavezető, illetve az óvodapedagógusok egyetértése mellett a gyermekek „játékeszközeként”. Amennyiben a gyermekek is

használják az eszközöket, akkor annak használatát meg kell, hogy előzze az óvodavezetővel egyeztetett elvi szabályozás.

Az óvodavezető törekszik a pedagógusi felkészüléshez a nyugodt munkakörülmények kialakítására pl. nevelői szobában, valamint az online lehetőség biztosítására.

Az óvodapedagógusok feladata elsajátítani az IKT használatának módszertanát. Tehát a pedagógusok szakmai tudásának fejlesztése szükséges a tárgyi feltételek mellett, ami nem az óvodavezető feladata.

Alapfelszerelésként használható az intézményben asztali számítógép, illetve laptop, valamint, nyomtató, fényképezőgép, írásvetítő, projektor, CD lejátszó.

A beszerzés és az IKT eszközfejlesztése költségvetési forrás függvénye, illetve pályázatok, valamint támogató szervezet általi felajánlások függvénye.

#### **2.1.1.6. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

##### Tagintézménnyel való kapcsolattartás:

Nevelési év- és gazdasági év indításakor feladatok egyeztetése. Magasabb vezetői értekezlet után tájékoztatás, feladatok megbeszélése. Minden fontosabb – az intézmény működésével kapcsolatos – ügyben a tagóvoda-vezető köteles a magasabb vezetőt, hiányzás esetén az általános helyettest tájékoztatni döntései előtt, véleményét, bejegyzését kikérni.

A Tagóvoda-vezetők rendszeresen beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, ill. átveszi a szükséges információkat (min. havonta 1-szer a székhelyintézményben).

Napi telefonkapcsolat van az intézményvezető és a tagóvoda- vezetőik között a megbeszéléseken felül.

Egyéb kapcsolattartási formák: alkalmazotti / nevelőtestületi értekezlet, közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, közös nevelőtestületi hospitálások, megbeszélések, szakmai fórumok.

A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelentik az intézményvezetőnek.

A telephelyen működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, ill. hozhat olyan döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

#### **2.1.1.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel**

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



- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben (ha erre magasabb jogszabály, vagy országos rendelkezező korlátozás nincs, pl. Korona vírus járvány miatt a szülők nem tartózkodhatnak az épületben), a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

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

- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják, illetve, a kormányrendelet módosítása értelmében az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, udvari játékokra használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztőszobában a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is használják tehetséggondozásnál, fejlesztésnél, pályázat készítésnél, vagy ahol van a sófal használat során csoportbeosztás szerint.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezető adhat engedélyt.

#### **2.1.1.8. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

**A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás. (jelenleg nem működik)**

**A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A kapcsolattartás rendjét az általuk alkotott és az intézményvezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy néhány nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra pár napot biztosítani kell.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda-vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

#### A szülői szervezetek megnevezése:

Szülői szervezet megnevezése
Katona Úti Óvoda Szülői Közössége
Nemzetőr Úti Óvoda Szülői Közössége
Mogyorósvölgyi Óvoda Szülői Szervezete

**Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

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

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

#### 2.1.1.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai hatékonyság növelése, a színvonalas munka emelése, a módszertani megújulás, a jó gyakorlatok beépítése, innovációk alkalmazása...

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenykedtetésekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- épüljenek be az innovációk, az újszerű megoldások a változó körülményekhez.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője/tagóvodában a tagóvoda-vezetője/
- b) az intézményvezető helyettese
- c) munkaközösség vezető/munkacsoport vezető

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest
- a gyermekvédelmi felelőst
- a névjegyzékben szereplő szakértőt/szaktanácsadót
- a nevelőtestület tagjait

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

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, tevékenység megfigyelés

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- műsorok főpróbáinak látogatása,
- nyílt napokon, játszó délelőttökön való megfigyelés,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése.

Az intézményvezető/tagintézmény-vezetők a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét a munkatervben rögzítik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető/ tagóvoda-vezetők döntenek.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, illetve jelen Szabályzat, továbbá az óvoda Pedagógiai Programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December eleje
Karácsony- Advent	December közepe
Farsang	Február
Március 15.	Március közepe
Húsvét	Március, április
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása, ballagás	Május vége, június eleje
Nemzeti Összefogás Napja	Június eleje
Tehetség Nap	Június eleje

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a pedagógiai program illetve az éves munkaterv tartalmazza, kiegészülhet pályázathoz kapcsolódó további jeles napokkal, ünnepi megemlékezésekkel.

#### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évforduló	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek, fenntartó	kerek évforduló idején
Nyugdíjas búcsúztató	Alkalmazottak, nyugdíjba vonult kollegák	Alkalomadtán
Jeles napok	Alkalmazottak, gyerekek, meghívott vendégek	Alkalomadtán
Születésnap, névnap	Alkalmazottak, gyerekek	Alkalomadtán
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek, szülők, vendégek	Május hónapban
Kirándulások	Alkalmazottak, gyerekek, kísérők	Alkalomadtán

#### Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

### 2.1.1.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.
- 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 ügyel, 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.

### 2.1.1.12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető /tagóvoda-vezetők feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének/tagóvoda-vezetőinek a megbízásából, az óvodavezetővel/tagóvoda-vezetőivel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról nevelési év végén beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető/tagóvoda-vezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Együttműködik és segíti az óvodában dolgozó szociális munkást, részt vesz a OTSZGYI által szervezett jelzőrendszeri megbeszéléseken, arra beszámolót készít.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.



Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

#### **Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- Az óvoda dolgozni csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető/tagóvoda-vezető ad engedélyt.
- Az óvodapedagógusok csak olyan általa készített, vagy használt pedagógiai eszközöket vihet be a gyermekek közé, amely életkori sajátosságainak megfelel, egészségüket, testi épségüket nem veszélyezteti.

*A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján*

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda vezetők feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 az udvari játékok balesetmentesek legyenek, érvényes tanúsítványokkal rendelkezzenek.
- hogy járványügyi intézkedéseket végrehajtsa, eljárásrendeket fogantasson.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, balesetveszélyeket, melynek ellenőrzésében az óvodavezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- tájékoztassák a szülőket és az óvó-védő intézkedésekről
- betartsák és betartassák az óvó-védő, ill. járványügyi intézkedéseket.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az intézményvezető /tagóvoda-vezetők felelősek azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

*(a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján)*

Az intézményvezető feladatai:

Gyermekbalesetek, munkahelyi- és úti balesetek esetén azonnal intézkedik. Gondoskodik az élet –és egészségvédelem érdekében a baleset szenvedő egészségügyi ellátásáról és értesíti a munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szakembert, akivel együttműködési szerződése van érvényben. A jegyzőkönyv felvételét és az elektronikus bejelentést a szakember végzi, a vezetők a további teendőket intézik.

A vezetők gondoskodnak az alkalmazottak éves munka alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről, amit szintén megbízás alapján lát el körzeti orvos, valamint intézkedik munkába visszatérni szándékozó kolléga munkalkalmassági felülvizsgálatáról, ha pszichés-, mentális, vagy munkaképtelen állapotot vélelmez.

#### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

#### Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### Elsősegélydoboz helye

**Székhely:** dajkák öltözője, földszint

**Nemzetőr Úti Tagóvoda:** konyhafolyosó (földszint)

**Mogyorósvölgyi Tagóvoda:** gazdasági iroda

A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok 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 kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) Óvoda orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	szolgáltató
Óvoda orvos	Dr. Lukács Annamária
Óvoda orvos	Dr. Gyórfy Gabriella

## b) védőnői szolgáltatás

A védőnői szolgáltatás helye	<i>szolgáltató</i>
Székhely	körzet védőnő
Nemzetőr Úti Tagóvoda	körzet védőnő
Mogyorósvölgyi Tagóvoda	körzet védőnő

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, szemészet, hallásvizsgálat), a fizikai állapotuk mérését, a iskola kezdés előtt állók számára öt éves státuszuknak megfelelő igazolás adását, általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő engedélyével a gyermek az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni. Ha szülői mulasztás miatt a gyermekén bármilyen egészségügyi probléma észlelhető, a gyermekvédelmi felelős köteles azt az illetékes szerv felé jelezni. Az elvégzendő vizsgálatokat és azok idejét a védőnő köteles előre jelezni, hogy a csoportos óvónők, gondozónők időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Ha a szülő nem engedi gyermekét az orvosi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az óvoda épülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

Az intézményen kívül végzett orvosi vizsgálatokra a pedagógus kíséri a gyermekeket. A kísérésben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat. Indulás előtt és visszaérkezéskor köteles az intézményvezetés felé jelentkezni.

**2.1.1.13. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat
  - a fenntartót
  - a szülőket,
- megtesz minden olyan intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz

- az árvíz
- a földrengés
- a bombairadó
- egyéb veszélyes helyzet (járványveszély), illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombairadó esetén az intézményvezető/tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja mindenki el az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre/ iskola udvarára / régi piacra visszük a gyerekeket.

A tűz oltásába mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombairadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Egyebekben, különösen potenciális terrorfenyegetettség esetén a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) szerint kell eljárni!

#### **2.1.1.14. Az intézményben történő dohányzás szabályozása**

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

#### **2.1.1.15. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők megismerhetik. Az alapidokumentumok az óvoda honlapján és a KIR felületen elektronikusan megtekinthetőek, illetve papír alapon elhelyezettek a folyosón és a vezető irodában. A Házirendet minden jogviszonyt létesített gyermek szülője, gyámja átvesz, megismer, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben a vezetői/tagóvoda-vezetői irodában megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján.

### 2.1.1.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető, tagóvoda vezető hitelesítheti.

Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes végezhet hitelesítést, de a hitelesítés tényét minden esetben mihamarabb az intézményvezető tudomására kell hozni.

### 2.1.1.17. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

#### Minőségi munkavégzés, a jutalmazás elvei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzést lehet elismerni feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

#### Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak, dolgozóinak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

#### Feltételei:

- Magas színvonalú pedagógiamunka és egyéb munka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei, új eljárások kidolgozása, az intézmény hírnevét erősítő elhivatottság tanúsága.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, vagy tehetségígéretes gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére, szakmai tudásmegosztás-átadás.
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatkozó és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek, gyakornokok felkészítése, irányítása.
- Többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése; tartós helyettesítés.
- Szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.



- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők teljes körű elégedettsége, pozitív visszajelzése.
- Az óvoda igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások, pályázatos rendezvényeken. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés, sikeres lebonyolítás, és teljes körű elégedettség esetén.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, sikeres pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése, abban való aktív részvétel és szakmai eredmény elérése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése önálló, új ötlet alapján, amely beépül a pedagógiai munkába és megvalósítja a játék örömeit és fejlesztő hatását.
- Igényes, magas színvonalú dekoráció készítése, ami több alkalommal is hasznosítható és az óvoda egyedi arculatához igazodik.
- Értékelés- mérés kiváló eredménye.
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő aktív részvétel, valamint pályázatokban vállalt státuszok betöltése és a pályázatokban vállalt feladatok maradéktalan ellátása.
- Nem pedagógus munkakörökben a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan és minőségi, hosszú távú ellátása, valamint ezeken a feladatokon túl mutató az intézmény és a gyermekek érdekében végzett plusz feladatok, új ötletek, innovatív eljárások, szakmai megújulások. Lásd: Lentebb!

#### **Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző két nevelési évben**

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- a vezetővel és a közösséggel nem lojális
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot
- vét az etikai kódex ellen

#### **Szabályai:**

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- legalább 1 éves munkaviszony az Ózdi Városközponti Óvodákban
- a nevelőtestület és az SZMK is javasolhatja és véleményezheti, de az intézményvezető dönt.

#### **Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelme, megbízhatóság, pontosság, alaposág.



- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

### **2.1.1.18. Szakmai Munkaközösségek**

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

#### Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

#### Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, önértékelés, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

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

#### Létrehozása:

Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére.

Intézményvezető jóváhagyásával.

#### Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

#### Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

**2.1.1.19. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

**2.1.1.20. A telefonhasználat eljárásrendje**

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A „mobilozás” munkahelyi felelősségre vonást von maga után!
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

**2.1.1.21. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
- Az intézmény vezetője rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, amennyiben az az intézmény szakmai érdekeit is szolgálja.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma, szakvizsga megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. A továbbképzéssel összefüggő részletes szabályok az intézmény átképzési, továbbképzési szabályzatában valamint az évente elfogadott továbbképzési tervben található. Fedezett csak a költségvetésben elfogadott erre a célra használható összeg nyújt, illetve egyéb pályázati forrás.

#### **2.1.1.22. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A költségtérítést, akár bérlet támogatás, akár személyautó költségtérítésről van szó a dolgozónak kell kérelmezni az intézményvezető felé. Erről szóló engedélynek megfelelően jár a térítés.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### **2.1.1.23. Egyéb szabályok**

##### Fénymásolás eljárásrendje:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása a gazdaságosság elvét követve térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

##### Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

##### Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír tekintetében.

##### Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép)*  
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelési tárgyak megóvásáért.

#### A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata szabályozza.

### 3. Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

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

#### **3.1.1.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményvezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

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

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek
- bemutatók, műhelyfoglalkozások, továbbképzések, pályázattal kapcsolatos együttműködés...stb

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Kapcsolatot tartunk számos középiskolával, gimnáziummal is, akikkel akár együttműködési megállapodás alapján is biztosítjuk a tanulók közösségi szolgáltatainak teljesítését.

Együttműködünk számos főiskolával is; helyet biztosítunk az óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatainak, vagy államvizsgáinak, valamint más szakmák megszerzésének támogatásában is együttműködünk (pl.: dajka, szociális gondozó, családtámogató..)

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Elsődlegesen az intézményvezető és a tagóvoda vezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **3.1.1.4.Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, gondozása érdekében.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- értesítés – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,

- szűrés - mérés helybeni megszervezése
- fejlesztés helybeni megszervezése
- esetmegbeszélés
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről
- együttműködési megállapodás kötése, teljesítés igazolás utáni díjazás

Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a vezetők közös felelősséggel tartoznak.

### **3.1.1.5.A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény megállapodás alapján együttműködik az óvodai szociális munkással. Szülők beleegyező nyilatkozata alapján helyben lát el prevenció és egyéb gyermekvédelmi tevékenységet.

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

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg (körzeti védőnő, óvoda orvos, gyermekorvos)

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató állami ellátás keretein belül biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás alapja az október elsejei gyermeklétszám.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények adják.

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

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

### **3.1.1.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal illetve,
- az Oktatási Hivatallal.

Az intézmény a Miskolci POK-tal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- Pedagógus minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések és intézményi önértékelések kapcsán való együttműködés,
- helybeni kollégák szakértői és szaktanácsadói tevékenységei,



- O H Bázisintézménye Cím elnyerése esetén együttműködési szerződés alapján való munkálkodás (bemutató foglalkozások tartása, műhelyfoglalkozások szervezése, nyílt napok való tartása, innovatív, modern eljárások, módszerek bemutatása, szakmai anyagok készítése, Őszi/tavaszi Pedagógiai Napokon való részvétel, szerepvállalás...stb.

**Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:**

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Ózd Város Önkormányzata
2. Más oktatási intézmény	Vasvár Úti Általános Iskola és Tehetségközpont Bolyki Tamás Általános Iskola Újváros téri Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Kék Óvoda – Színes Világ Alapítvány Összefogás a Nemzetőr úti Óvoda Gyermekeiért” Alapítvány Gyermekeink Mosolyáért Alapítvány
4. Pedagógiai Szakszolgálat	Ózdi Pedagógiai Szakszolgálat
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ Oktatási Hivatal
6. Gyermekjóléti szolgálat	Ózdi Gyermekjóléti Intézmény
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Lukács Annamária Dr. Györffy Gabriella
8. Egyéb:	ÓMI Városi Könyvtár Ózdi Művelődési Központ Városi Stadion Városi Sportcsarnok MANDA

#### 4.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

**Az Ózdi Városközponti Óvodák nevelőtestületi értekezlete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot 2021. év 01. hó 27. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 25-1-10 /2021. (01. 27.) számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.**

.....  
Szabócski Mónica

intézményvezető helyettes

**A Közalkalmazotti Tanács az Ózdi Városközpont Óvodák SzMSz-ának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.**

**A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.**

.....  
Purtoai Ferenc

közalkalmazotti tanács nevében

**A szülői képviselet az Ózdi Városközponti Óvodák SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg."**

.....  
Szabócski Mónica

szülői szervezet nevében