



## **SZIVÁRVÁNY ÓVODA**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatálya kiterjed: A Szivárvány Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire  
Kelt: 2019.09.06.**

**PH**

## ***Bevezető***

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rende

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

## **Tartalom**

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

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

1. Működés rendje
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
4. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje
5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
10. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
17. Reklámtevékenységek szabályai
18. Szakmai munkaközösségek
19. Kártérítési felelősség
20. Egyéb szabályzatok
21. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
22. Munkaköri leírás minta

# I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

## 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Szivárvány Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 100.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	Telephely megnevezése:	Telephely címe:
1	Szivárvány Óvoda Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
2	Szivárvány Óvoda Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
3	Szivárvány Óvoda Eszterlanc Tagóvodája	300 Eger, Remenyik Zs. utca 17.
4	Szivárvány Óvoda Dr. Hibay Károly Tagóvodája	3300 Eger, Dr Hibay Károly utca 7.
5	Szivárvány Óvoda Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.
6	Szivárvány Óvoda Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16
7	Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.

## 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1981.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
  - 3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Eger város közigazgatási területén, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzetben élő gyermekek óvodai nevelési feladatainak és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	107070	Menekültek befogadottak oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet

## **5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint kerül kinevezésre.

A költségvetési szerv vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat kiírásával, 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

## 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szőlő 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási feladatait – munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti megállapodás alapján - Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Székhelye: 3300 Eger Dobó István tér 2) látja el.

### 6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szivárvány Óvoda Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
2	Szivárvány Óvoda Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
3	Szivárvány Óvoda Eszterlánc Tagóvodája	3300 Eger, Remenyik Zs. utca 17.
4	Szivárvány Óvoda Dr. Hibay Károly Tagóvodája	3300 Eger, Dr. Hibay Károly utca 7.
5	Szivárvány Óvoda Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.
6	Szivárvány Óvoda Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16.
7	Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.

### 6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

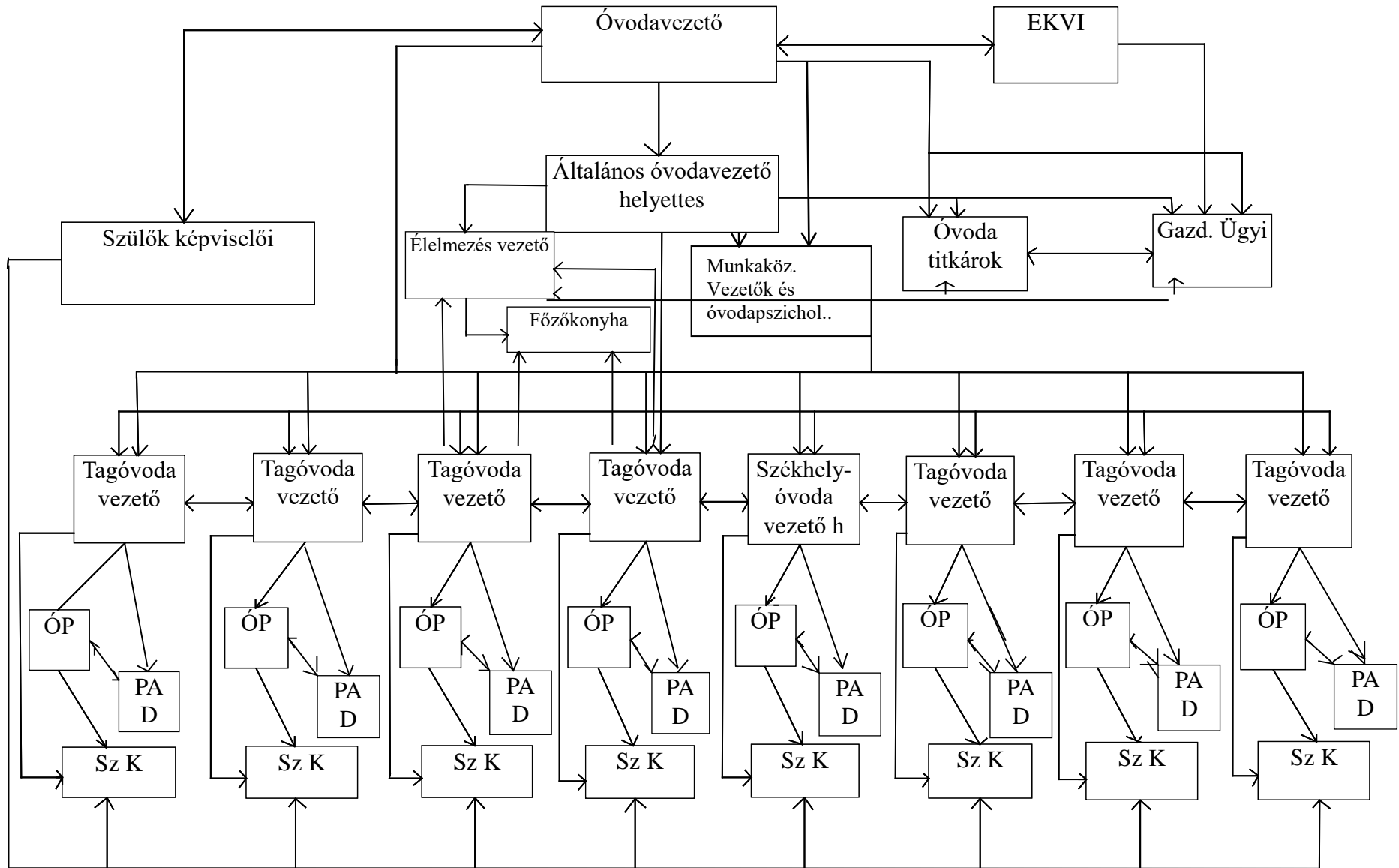
	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szivárvány Óvoda - székhely	-	100
2	Szivárvány Óvoda Napsugár Tagóvodája	-	66
3	Szivárvány Óvoda Katica Tagóvodája	-	80
4	Szivárvány Óvoda Eszterlánc Tagóvodája	-	100
5	Szivárvány Óvoda Dr. Hibay Károly Tagóvodája	-	101
6	Szivárvány Óvoda Deák Ferenc Tagóvodája	-	80

7	Szivárvány Óvoda Arany János Tagóvodája	-	53
8	Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája	-	75

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyonkezelői jog	óvoda
2	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyonkezelői jog	óvoda
3	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyonkezelői jog	óvoda
5	3300 Eger, Dr. Hibay Károly utca 7.	egri 4988	vagyonkezelői jog	óvoda
6	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyonkezelői jog	óvoda
7	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyonkezelői jog	óvoda
8	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyonkezelői jog	óvoda

# Szervezeti struktúra





## Szervezeti struktúra

Teljes alkalmazotti létszám:

<i>Munkakörök</i>		<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>		<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető		1		Teljes munkakör
Általános Intézményvezető-helyettes		1		Teljes munkakör
Óvodapedagógus	Tagóvoda vezető	54	7	Teljes munkakör
	Székhely óvodavez.-helyettes		1	
	óvodapedagógus		46	
Óvodapszichológus		1		Részmunkakör
Pedagógiai asszisztens		8		Teljes munkakör
Dajka		27 + 1 fő dajka-takarító		Teljes munkakör
Kisegítő		7		Teljes munkakör
		1		Részmunkakör
Óvodatitkár		2		Teljes munkakör
Gazdasági ügyintéző		1		Teljes munkakör
Élelmezésvezető		1		Teljes munkakör
Szakács		1		Teljes munkakör
Konyhalány		3		Teljes munkakör
Összesen:		109 fő		

**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,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek 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 – fenntartónk engedélyétől függően - 4 hét (jún.-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

- reggel 6.30 órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket, feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
  - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17.30-ig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa szóban - 14 éven aluli gyermek esetén írásban - meghatalmazott személy viheti el. Erről minden esetben előre értesíteni kell az óvodát, a meghatalmazott személy nevének megadásával.

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

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

### **Az óvodapedagógusok munkarendje:**

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

**Nkt. 62.§ (8)** *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.*

Az óvónők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők és a székhely óvodavezető helyettes állapítják meg, - az általános vezető helyettesssel egyeztetve - az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

Az óvónők számára a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a tagóvoda vezető, tagintézmények közötti feladat esetén az óvoda vezetője adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapta.

Az óvónő köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnan, munka ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a feladat-ellátási hely vezetőjének vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda vezetője állapítja meg.

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

Valamennyi óvodapedagógusra érvényes szabály:

**17. § (1)** Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- **eseti helyettesítés,**
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- **személyes adatokat is tartalmazó intézményi dokumentumok készítése, vezetése,**
- **a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,**
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- **szertár fejlesztése, karbantartása,**
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Fenti feladatok közül – a vastagon szedett feladatokon kívül – azok ellátása – amennyiben az nem kívánja meg az intézményi jelenlétet - az intézményen kívül is megoldható, az óvodapedagógus a feladat ellátás miatt nem köteles az intézményben tartózkodni. Azonban a **tanügy igazgatási dokumentumok nem vihetők ki az intézményből!**

Amennyiben nem kell helyettesíteni, nem kötelező az intézményben maradni.

A kollégák fentiekén túl elvégzendő feladatait a Tagóvoda-vezetők munkaterve, valamint a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

#### **Valamennyi dolgozóra érvényes szabály:**

#### **A Munka Törvénykönyve 103.§ (1) értelmében valamennyi pedagógus és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóra érvényes szabály:**

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt

perc munkaközi szünetet kell biztosítani...

(4) **A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.**

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

**Fentiekből következik, hogy –mivel a munkaközi szünetet a munkaidő megszakításával kell kiadni, annak időtartama nem számít be a munkaidőbe, így az óvodába érkezés és távozás közötti időszak 20 perccel megnő, melynek betartása mindenki számára kötelező, s a jelenléti íven vezetendő!**

## 1. 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: Az óvodavezető és az általános helyettes a lent jelzett időpontokon túl a tagintézmények látogatását végzik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Óvodavezető	9 – 16.00	8.00 – 16.00	8.30 – 16.30	8.30 – 15.30	9.00 - 12.00
Általános Óvodavezető helyettes	9 – 16.00	9 – 16.00	-	13.00 – 16.00	9.00 - 12.00
Székhely Óvodavezető helyettes	9.00 – 17.00	7 – 15 /10 - 17	7 – 14 / 10 - 17	7 – 14 / 10 – 17	7 – 13 / 11 - 17
Megbízott	7.30 – 16.00	10.30 – 17 / 7 –13.30	10.30 – 17 / 7 -13.30	10.30 – 17 / 7 - 13.30	11 – 17 / 7 -13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

## 2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	óvodavezető	általános óvodavezető h.	tagóvoda vezető
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X		X
Gyermekbalesetek megelőzése		X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X	X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.		X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X	X
Pedagógus továbbképzési program és		X	

beiskolázási terv elkészítése			
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása			<b>X</b>
Álláshelyek betöltése, kinevezés	<b>X</b>		
Megbízások	<b>X</b>		
Munkaköri leírás elkészítése	<b>X</b>	<b>X</b>	
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	<b>X</b>		
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	<b>X</b>	<b>X</b>	
Szabadságok tervezése, ütemezése		<b>X</b>	<b>X</b>
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		<b>X</b>	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		<b>X</b>	<b>X</b>
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	<b>X</b>		
Tanügy igazgatási feladatok	<b>X</b>		
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Nyilvántartások naprakész vezetése,	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	<b>X</b>	<b>X</b>	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	<b>X</b>	<b>X</b>	
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		<b>X</b>	
Leltározás selejtezés	<b>X</b>	<b>X</b>	
Épület és vagyontárgyak védelme	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Intézmény képvisellete	<b>X</b>	<b>X</b>	
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken		<b>X</b>	

### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint</b> (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: <b>feladatellátási hely vezetők</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom</li> <li>- csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>Támogató szervezet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés.</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li> <li>- -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4)</li> <li>- -év végi beszámoló elkészítése</li> </ul>

## Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. <b>nevelőtestület</b> szervezeti egység	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl minimum évente egyszer</li> <li>- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szükség szerint, kötelező órákon túl</li> </ul> </li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>támogató csoport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés.</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl</li> <li>- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szükség szerint, kötelező órákon túl</li> </ul> </li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</li> </ul>
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li> <li>- munkaközösségi foglalkozások (évi min.4)</li> <li>- év végi beszámoló elkészítése</li> </ul>

### 3. Helyettesítés rendje

#### Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatói intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 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 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 5/1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályázattal kapcsolatban lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén  
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Óvodavezető	Általános óvodavezető helyettes
Általános óvodavezető helyettes	Székhely óvodavezető helyettes

**Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a székhelyen megbízott mentor munkaközösség vezető helyettes, vagy a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

**Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Tagóvoda vezető	A feladat-ellátási hely min. team tagja, vagy más pedagógus megbízás alapján Csoporton belüli, vagy más óvodapedagógus megbízás alapján
óvodapedagógus	
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál a pedagógiai asszisztens, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus, tagintézmény vezető
óvodatitkár	Másik óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes
gazdasági ügyintéző	óvodatitkár, óvodavezető, általános vezető h.
élelmezésvezető	Élelmezés vezetői végzettséggel rendelkező dolgozó

szakács	Élelmezés vezető / konyhalány
konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka

#### **4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

Igazgatóság	Tagintézmény	Kapcsolattartás formája
Óvodavezető	Tagintézmény alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, az elrendelhető 4 óra terhére</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</li> <li>- szükség szerint, dokumentumok körlevél</li> </ul>
Óvodavezető	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülői értekezletek</li> <li>- Igény szerint fogadóórák</li> <li>- szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén</li> </ul>
Általános vezető helyettes	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülői értekezletek</li> <li>- Igény szerint fogadóórák</li> <li>- szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén</li> </ul>
Általános vezető helyettes	Tagintézmény nevelőközössége	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szakmai megbeszélések szükség szerint</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</li> <li>- szükség szerint, dokumentumok körlevél</li> </ul>
Általános vezető helyettes	Élelmezésvezető, főzőkonyha, tálalókonyha alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Étlaptervek, HACCP feladatok megbeszélése, ellenőrzések</li> </ul>
Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző	Tagintézmény vezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése</li> <li>- adatszolgáltatások összegyűjtése</li> <li>- egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél</li> </ul>

#### **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.

### **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, tagóvoda vezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre 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 munkaközösségi megbeszélésekre is használhatók.

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 időjárás figyelembevételével, a pedagógiai programnak megfelelően.. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus, valamint a dajka felel.

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 vagyoni védelmi 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.

## **6. 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 nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékekkel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék kiemelt feladata, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon az óvodai nevelési program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

c) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezéstről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

### **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 főt

delegál. Legalább évi 4 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 nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szivárvány – székhely – óvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Csillagfény Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Napsugár Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Dr. Hibay Károly Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Katica Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Eszterlánc Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Deák Ferenc Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Arany János Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete

**A Szivárvány Óvoda szülői szervezetét a tagintézmények és a székhely intézmény szülői szervezetének küldöttei alkotják. Megalakulásának időpontja: 2011. 09. 15. melynek tagjai évente változhatnak.**

### **7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, 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 tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőló 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 egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következó 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, tagóvoda 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.

**9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapidokumentumait (HPP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában székhelyen és tagóvodákban egyaránt. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a főbejárat melletti falijúsgon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető ad.

### **10. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése legalább 10 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél, illetve a tagóvoda - vezetőknél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

### **11. 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**

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 (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,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézmény általános vezető helyettese
- c) a tagintézmény vezető, székhely intézményvezető helyettes
- d) a Szakmai munkaközösségek vezetői

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,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet

Az intézmény –pedagógiai munkán felüli - belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Csoportján keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

## **12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

### **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:
  - 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 pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében (amennyiben szükséges)

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten 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.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az intézményvezető, helyettese és a tagintézmény vezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzenek, s azokat megtartsák.

### **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 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	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése és bizottságai Polgármesteri Hivatal és irodái Eger, Dobó tér 2.
2. Más oktatási intézmény	Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5. Hunyadi Mátyás Általános Iskola Eger, Fadrusz u. 8. Lenkey János Általános Iskola Eger, Markoth F. u. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Eger, Bartók B. tér
3. Intézményt támogató szervezetek	Kincsestár Alapítvány Eger, Kertész u. 38. Szemünk Fénye Alapítvány Eger, Arany János u. 16. Felelős vagy rózsáért, óvodásaidért Alapítvány Eger, Remenyik Zs. u. 17. Széchenyi úti Óvodáért Alapítvány Eger, Széchenyi u. 4. Szivárvány Alapítvány a Hibay Károly úti óvodásokért Eger, Dr. Hibay Károly u. 7. Tittel Pál úti Óvodáért Alapítvány Eger, Tittel Pál u. 8. Napfényes Óvodákért Alapítvány Eger, Deák Ferenc u. 17. Kodály Zoltán utcai óvodásokért Alapítvány Eger, Kodály Z. u. 1.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Egri Módszertani Gyermekjóléti Központ (Eger, Kertész u. 3)
5. Egészségügyi szolgáltató	KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. Eger, Nyíl u. 7.
6. Egyéb:	Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézet Eger Bem Tábork tér 3. Gárdonyi Géza Színház Deák Ferenc u. Babszemjankó Gyermekszínház Eger, Bartók Béla tér Harlekin Bábszínház Eger, Bartók Béla tér Gyermek Szabadidő Központ Eger, Bartók Béla tér
7. <b>Munkaközösség</b>	Mentor-; Mérés-értékelés, valamint Tehetség- és Szakmai Munkaközösség a székhely és valamennyi tagóvoda együttműködésével

### **13. 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 tagintézmények nevelőtestülete 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 tagintézmények nevelőtestületeinek 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 munkaterv tartalmazza

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló 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**

<b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b>	<b>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b>
Mikulás	December 5. - 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.-23.
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május
Pedagógus nap	Június

### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évforduló	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén az adott tagintézményben
A székhely és tagintézmények közösen szervezett játékos programjai	Alkalmazottak, gyermekek	Munkaterv szerint
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	
Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Május - június
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Tagintézmények munkatervében meghatározottak szerint

### Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső

### **14. 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 fogorvos és a fogászati asszisztens.

#### **Az egészségügyi ellátás rendje:**

##### **a) iskolaorvosi szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
	Nem releváns

##### **b) védőnői szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Eger, körzet védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Eger körzeti védőnők

### c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Tagóvodák faliújságán megtalálható
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogorvosi rendelő

## **15. 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 **képviseli 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.

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 tevékenységekkel 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 a csoportnaplóban 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, valamint a Tagintézmény vezetőknek a 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, tagintézmény vezető 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, tagintézmény vezető 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:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség 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.

### 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 baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel 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.

### **16. 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.

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.

### **17. 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, tanulóknak 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, tanulóktól 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.**

## **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, 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. A 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.

## **20. Kártáritési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191 § szerint kerül alkalmazásra. (2013 01. 01. követően a 179-190 § szerint)

## **21. Egyéb szabályzások**

### **Speciális jogszabályok :**

A Szivárvány Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

### **Feladatellátás követelményei:**

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

## **22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

nem releváns

## **23. Munkaköri leírás minta**

lásd dokumentum végén

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte

---

Dátum

---

Szülői Közösség

Elfogadta

---

Dátum

---

Nevelőtestület

Jóváhagyta

---

Dátum

---

Óvodavezető

Érvényességi nyilatkozat

2015. szeptember 1-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

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.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és az óvoda honlapján ([www.egriovodak.hu](http://www.egriovodak.hu))

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

## SZMSZ MELLÉKLETE

### **Adatkezelési szabályzat**

A Szivárvány Óvoda teljes intézményi körére kiterjedően a 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az alábbi adatkezelési rendelkezéseket hozom, melynek előírásai az intézmény valamennyi – adatkezelésben érintett – dolgozójára kötelező érvényűek.

Az adatkezelési szabályzat a Szivárvány Óvoda 2013. március 27. napján elfogadásra kerülő Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

**Célja:** az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

**Tartama:**

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

**Legitimációja:**

A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

# Adatkezelés

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
<b>Alkalmazottak adatai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Név, születési hely és idő, lakcím</li> <li>▪ Állampolgárság</li> <li>▪ Iskolai végzettség, szakképzettség</li> <li>▪ Munkában töltött idő</li> <li>▪ Kitüntetések, díjak, elismerések, címek</li> <li>▪ Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony</li> <li>▪ Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés</li> <li>▪ Munkavégzés ideje, túlmunka ideje</li> <li>▪ Illetmény</li> <li>▪ Szabadság és felhasználása</li> <li>▪ Kifizetések és azok jogcímei</li> <li>▪ Juttatások és azok jogcímei</li> <li>▪ Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenntartónak</li> <li>▪ Kifizetőhelynek</li> <li>▪ Bíróságnak</li> <li>▪ Rendőrségnek</li> <li>▪ Ügyészségnek</li> <li>▪ Helyi önkormányzatnak</li> <li>▪ Államigazgatási szervnek</li> <li>▪ Nemzetbiztonsági szolgálatnak</li> <li>▪ Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából</li> <li>▪ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából</li> <li>▪ Nemzetbiztonsági okokból</li> <li>▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából</li> </ul>
<b>Gyerekek adatai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma</li> <li>▪ Állampolgársága</li> <li>▪ Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma</li> <li>▪ Szülő neve, lakcíme, telefonszáma</li> <li>▪ A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok</li> <li>▪ Tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok</li> </ul>	<p>Valamennyi adat továbbítható:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenntartó</li> <li>▪ Bíróság</li> <li>▪ Rendőrség</li> <li>▪ Ügyészség</li> <li>▪ Önkormányzat</li> <li>▪ Államigazgatási szerv</li> <li>▪ Nemzetbiztonsági szolgálat</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szülőnek</li> <li>▪ Pedagógiai szakszolgálatnak</li> <li>▪ Iskolának</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óvodai átvételkor az érintett óvodának</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógiai célból</li> <li>▪ Pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából</li> <li>▪ Gyermekvédelmi célból</li> <li>▪ Egészségügyi célból</li> <li>▪ Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából</li> <li>▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából</li> </ul>

<b>Gyerekek adatai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok</li> <li>▪ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok</li> <li>▪ Gyermekbalesetre vonatkozó adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának</li> <li>▪ Fenntartónak</li> <li>▪ Szülőnek</li> </ul>	
------------------------	---	---	--

▪ Jogsabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	▪ Fenntartónak ▪ Ellenőrzésre jogosultnak	
A gyerek veszélyeztettségének feltárásáról keletkező adatok	▪ Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	▪ Veszélyeztettség megszüntetése céljából

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

**Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.**

**Eger, 2019-08-31**

**Felföldiné Szabados Ágnes  
óvodavezető**

*Eger, 2022. 09.30.*

*Módosította:*

*Nagy Katalin  
óvodavezető*