

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

# Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde

## Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 028547



Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
E-mail: [soldosovoda@freemail.hu](mailto:soldosovoda@freemail.hu)  
Tel.: 06-48/531-071

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

Intézmény OM - azonosítója: 028547	Készítette: <i>Béresné Balogh Katalin</i> Intézményvezető Ph 
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a <i>386/2021.(K.21)</i> határozatszámon a nevelőtestület <b>elfogadta</b> :	
<i>Pap, Sándorné</i> ..... nevelőtestület nevében	
Szülői közösség nevében véleményezte: <i>[Signature]</i> .....	
Az Nkt 26. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője a <i>386/2021</i> a <i>12-21</i> <i>386/2021 (...)</i> határozatszámon jóváhagyta <i>Béresné Balogh Katalin</i> ..... óvodavezető	
Fenntartó jóváhagyása .....határozatszámon a fenntartó jóváhagyta ..... Fenntartó képviseletében	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: 2022. 01.01-től visszavonásig
Iktatószám: <i>387/2021</i> .....	

## **Bevezető**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde**

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

## **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 277/1997. (XII. 22) Korm. rendelet módosítása a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törv.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ 2021.12.28. napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával - bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

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

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda - bölcsőde területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## **I. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók:**

**Az intézmény neve: Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde**

**Az intézmény székhelye: 3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.**

**Az intézmény OM-azonosítója: 028547**

**Az intézmény tagintézményei, telephelyei:**

**Telephely: Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde**

**3630 Putnok, Móricz Zsigmond út 1.**

**Tagintézmény: Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde**

**Keleméri Tagóvodája**

**3728 Kelemér, Tompa Mihály út 25.**

**Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda - bölcsőde**

**Az intézmény Alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszám: 1/Ó-A/2021.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.07.01.

**Az intézmény alapító szerve: Putnok Város Önkormányzata**

**Az intézmény irányító szerve: Putnok Város Önkormányzata Képviselő-testülete**

**3630 Putnok, Kossuth út 5.**

**Az intézmény fenntartója és működtetője: Putnok Város Önkormányzata**

**3630 Putnok, Kossuth út 5.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 585192**

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11734183-15585194**

**Az intézmény adószáma: 15585194-1-05**

**2. Az intézmény alaptevékenysége:** Az óvoda ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 14.a pontjában és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára

meghatározott feladatokat. Gondoskodik az óvodai nevelésről, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai neveléséről. Az óvoda ellátja a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek nevelését. Gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei formában.

**Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

	<b>Száma</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
		Gyermekek bölcsődei ellátása

<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Az intézmény működési köre:** Putnok, Dubicsány, Gömörszőlős, Kelemér települések közigazgatási területe.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** Tompa úti óvoda: 100 fő  
Móricz Zs. úti óvoda: 175 fő  
Bölcsőde: 24 fő  
Keleméri Tagóvoda: 25 fő

**Az intézmény gyermekcsoport száma, elosztása:** Tompa úti óvoda: 4 csoport  
Móricz Zs. úti óvoda: 7 csoport  
Bölcsőde: 2 csoport  
Keleméri Tagóvoda: 1 csoport

**Az intézmény személyi ellátottsága, alkalmazotti létszáma:**

- 1 fő óvodavezető
- 1 fő tagóvodavezető
- 2 fő óvodavezető helyettes
- 1 fő bölcsődei szakmai vezető

Óvodapedagógus 16 fő  
Pedagógiai asszisztens 4 fő  
Dajka 13 fő

Óvodatitkár	1 fő
Kisgyermeknevelő	2 fő
Kisgyermekgondozó	1 fő
Bölcsődei kisegítő	1 fő

Egyéb dolgozó:

Karbantartó	2 fő
Konyhai kisegítő	1 fő

### **3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

### **4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodását a Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a két költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás tartalmazza.

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

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## II. Szervezeti felépítés

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda - bölcsőde 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 a szülők is.

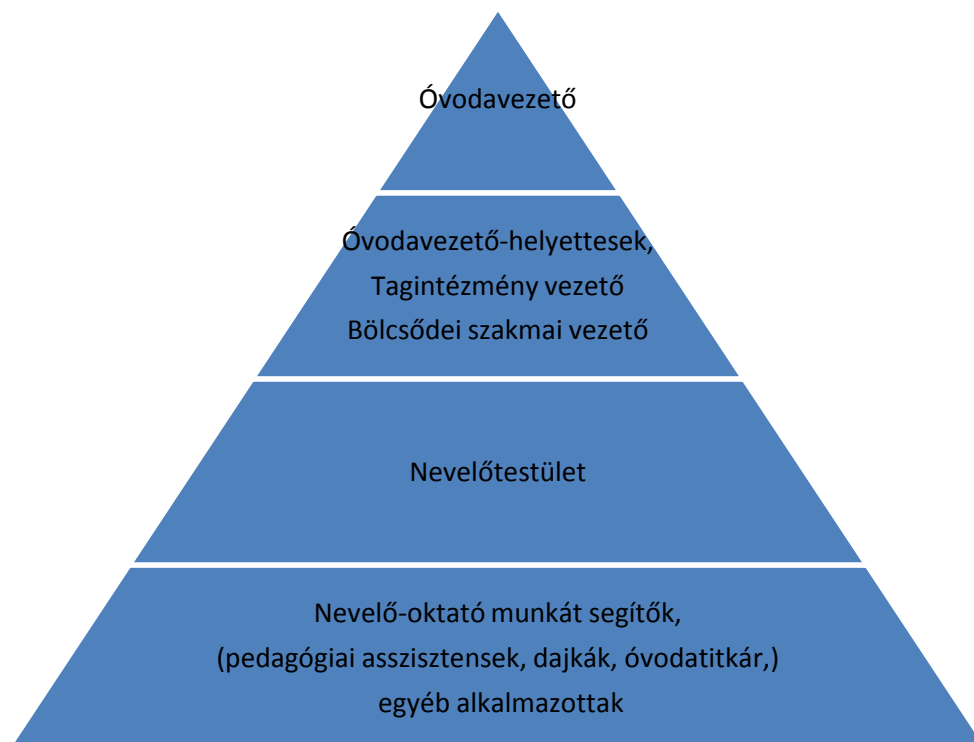
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

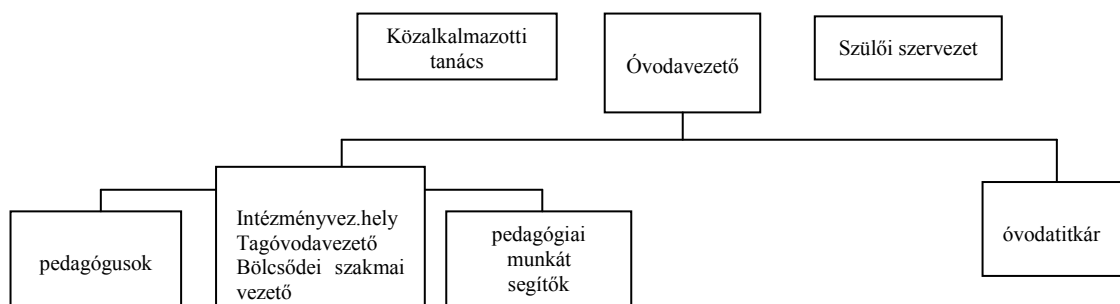
### Az óvoda - bölcsőde szervezeti struktúrája

Az óvodát - bölcsődét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.  
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



## 1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

### 1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit két vezető-helyettes és egy tagintézmény vezető, bölcsődei szakmai vezető segít az óvoda és bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

#### **Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA-adatszolgáltatás hitelességéért, személyi nyilvántartásért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján



#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

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

#### **Az óvodavezető feladata:**

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

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

#### **1.2 Az óvodavezető-helyettesek, tagintézmény vezető**

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

#### **Különleges felelősségük**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzik a vezetési feladatokat.

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

**Az óvodavezető-helyettesek és tagintézmény vezető felelősök:**

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

**Az óvodavezető-helyettesek és tagintézmény vezető feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában
  - szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket elkészítik a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát a vezető megbízása alapján
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segítik
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítják a hiánylistát, egyeztetnek az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

**Az óvodavezető-helyettesek és tagintézmény vezető ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végeznek az óvodavezetővel együtt az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzik a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzik a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettségük kiterjed:**

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

**1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
Óvodavezető	H-Cs: 7.30h-16.00h P: 7.30h-13.30h
Óvodavezető-helyettesek, tagintézmény vezető	H-Cs: 7.30h-16.00h P: 7.30h-13.30h 7.00h-15.00h
Bölcsődei szakmai vezető	6.00h-14.00h ill. 9.00h-17.00h

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyetteseinek illetve tagintézmény vezetők folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek illetve tagintézmény vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettesei helyettesítik. */végzik el vezetői feladatokat/*

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettesei illetve tagintézmény vezető látják el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és helyettesei illetve tagintézmény vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá rangidős óvónő helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke, illetve rangidős óvónő végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettesek illetve tagintézmény vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6.00 órától 7.30 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **1.5 A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a megbízott

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

óvodavezető-helyettes, az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján, illetve teljes felelőssége vállalása mellett.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Putnoki Soldos Emília Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Hosszú bélyegző:



**PUTNOKI SOLDOS EMÍLIA  
ÓVODA és BÖLCSŐDE**  
3630 PUTNOK, TOMPA U. 32.  
Sz.sz.: 11734183-15585194

Körbélyegző:

### 1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR)/Változott révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP - jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

### 1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős és munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## 2. Az óvoda tagintézménye, intézményegysége

2.1. A vezető helyettesek és a tagóvoda vezető részt vesznek a hetenként rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámolnak a végzett munkájukról, illetve átveszik a szükséges információkat.

2.2. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyen és a tagóvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

2.3. A vezető helyettesek a székhely és a telephelyen történő, a tagóvoda vezető a tagóvodában történő rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon a vezetőnek.

2.4. Az óvodavezetőt meg kell hívni a telephelyen és a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja az óvodákat.

2.5. Az óvodavezető és a helyettesek és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a székhely, telephely és a tagóvoda pedagógusait illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

2.6. Az óvodavezető a helyettesek a tagóvoda vezető és a bölcsődei szakmai vezető a rendszeres megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

### **3. Az óvoda - bölcsőde szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- az óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- kisgyermeknevelő
- a dajkák
- a közalkalmazotti tanács

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

#### **3.1 A vezetőség**

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

**A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- tagintézmény vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő

teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### 3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában - bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda – bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 3.3 A nevelőtestület

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

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

#### 3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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



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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- bölcsőde szakmai programjának elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

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

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

### **3.4. Szakmai munkaközösség**

Az óvodai intézményben legalább 5 pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. (Nkt.71.§ (1) bek.)

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- önképzésre való indíttatás
- jó szervező-, irányítókészség
- kiváló pedagógiai érzék

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik:

### **Tevékenységi központú munkaközösség**

Célja:

- Az eddigi nevelési és mérési eredmények javítása, fokozása a pedagógiai munkában.
- Az intézményvezető és a helyettesek munkájának támogatása.
- Az intézményben az egyenletes teher-elosztás megvalósításának elősegítése.
- Beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése.
- Segítő szakmai anyagok, gyűjtemények készítése egymás- és munkatársaink részére.
- Folyamatos önképzés, hasznos anyagok letöltése, azok megosztása a többi pedagógussal.
- Kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése.

### **Egészségfejlesztési munkaközösség**

Célja:

- A gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó differenciált személyiségfejlesztés,
- a tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és a játékos tevékenységekbe ágyazottan.
- Az élmény gazdag tevékenységek, programok során az egészséges életvitel készségei és magatartásmintái alakuljanak ki.
- Tudatosuljon, hogy az egészség érték, és mindez pozitív változást eredményezzen a gyermekek és családjuk életmódjában.

### **3.5 Óvodatitkár**

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

### **3.6 Pedagógiai asszisztensek, dajkák**

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

### **3.7 Közalkalmazotti tanács**

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

#### 4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettesekkel illetve tagintézmény vezetőikkel tart kapcsolatot.

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

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában - bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

Az óvodás és bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, bölcsődei szakmai vezető adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor, bölcsődei szakmai program
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a bölcsőde család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

- a pedagógiai program, bölcsődei szakmai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A pedagógiai program, bölcsődei szakmai program másolati példánya az óvodatitkári irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesektől, tagintézmény vezetőktől, bölcsődei szakmai vezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden új beiratkozó gyermek szülője kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

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

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

### **5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

- óvodában iskola egészségügyi alkalmassági vizsgálat
- bölcsődében heti gyakorisággal

## **5.2 Pedagógiai szakszolgálatok**

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

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

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

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

## **5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, gyógypedagógusa, és fejlesztőpedagógusai

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **5.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

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

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda - bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda - bölcsőde megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda – bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda - bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését  
Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda - bölcsőde bölcsődei szakmai pedagógiai programja tartalmazza.

## **5.5 Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető, valamint tagintézmény vezetők által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

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

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.(iskolaköztoló rendezvények látogatása alkalomszerűen)

## **5.6 Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

## **5.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve tagintézmény vezetők által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

## **5.8 Alapítványi kuratórium: *Az Óvodai Gyermekalapítvány kuratóriuma***

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettesek

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

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

### III. A működés rendje

#### 1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda - bölcsőde hétfőtől péntekig 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 nyitvatartási idő:

Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde:	napi 11 óra	6.00 órától 17.00 óráig
Bölcsőde:	napi 11 óra	6.00 órától 17.00 óráig
Keleméri Tagóvoda:	napi 8 óra	7.00 órától 15.00 óráig

Az óvodákat reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerint végző dajka zárja.

Az óvoda - bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megbízott óvoda fogadja a gyermekeket a napi teljes nyitvatartási idő alatt. A Tagóvodák a kötelező nyári nagytakarítás, fertőtlenítő meszelés, karbantartás ideje alatt négy hétig zárva tartanak, a bölcsőde takarítási szünete 3 hétig tart, azon idő alatt nem fogadjuk a gyermekeket.

Az óvodai – bölcsőde nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, a szülők felé. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

A gyermekek részére az óvodai ellátást igénylő szülők – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal közzétett szülői nyilatkozaton írásban jelzik ellátási igényüket.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi mindezt a főzőkonyha felé.

Szülői igény alapján a központi óvoda fogadja a gyermekeket, tart ügyeletet.



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

Az óvoda – bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal van felszerelve.(Tompa úti óvoda)

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

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

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

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

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

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

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

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Születésnapok
- Állatok világnapja
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- A víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Környezetvédelmi világnap
- Évzáró

Az Anyák napja, az Évzáró és Ballagás, a Gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

### **A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda - bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (ünnepeken ünneplő ruha: fehér felső, sötét alj; farsangkor jelmez használata).

## 4. Intézményi védő, óvó előírások

### 4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő és kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai – bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda - bölcsőde bejáratai napközben a gyermekek biztonsága érdekében kulccsal vannak bezárva. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből.

Az óvoda – bölcsőde felügyeleti kötelezettsége */a gyermek átvételétől az átadásáig tart/* a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az óvodában – bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,
- évente egy alkalommal tűzriadó megtartása,

#### **Az óvodai - bölcsődei alkalmazottak felelőssége:**

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

#### **4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munka- és tűzvédelmi megbízott feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

#### **4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **4.3.1 Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak illetve csecsemő és kisgyermeknevelőnek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás, látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

##### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettesek és tagintézmény vezető írásban ellenjegyezték.

##### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Óvodavezető külön engedélyével lehetséges ezen programokon gyermekcsoporttal történő részvétel
- A busz műszaki állapotának és papírjainak átvizsgálása az óvodavezető feladata
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

##### **4.3.2 Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az alábbiakban megnevezett intézményekben történik:

Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde Putnok, Tompa út 32. - Belvárosi Művelődési Központ, Putnok

Putnoki Soldos Emília Óvoda - Bölcsőde Móricz Zs. út - Péczeli József ÁMK  
Keleméri Tagóvoda - Keleméri Önkormányzat

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettesei, illetve a tagintézmény vezetők, vagy legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

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

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

### **Területei:**

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

### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettesek és a tagintézmény vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyetteseket, a tagintézmény vezetőt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény vezető és a szülői szervezetek.

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

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, csecsemő és kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, dajka, valamint az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

## **6. Egyéb kérdések**

### **6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

### **6.2 A teljesítménypótlék alkalmazása**

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

### **6.3 Munkaköri leírás minták**

Munkakör megnevezése: óvodavezető

Heti munkaideje: Teljes munkaidő, heti 40 óra, 200-449 fő gy. létszám között heti kötetlen munkaidő 8 óra.

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti a munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzések, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képvisellete stb.)

A vezető kötelező óraszámának letöltése a Tompa úti óvoda munkarendben meghatározott csoportjában, időpontjában

Közvetlen felettese: Polgármester



Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### **6.3.1 Óvodavezető helyettesek, tagintézmény vezető**

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettesek, tagintézmény vezető

Heti munkaideje: 22 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető-helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.4.2 pontban leírtakkal.
- Teljes munkaidő, heti 40 óra, 200-449 fő gy. létszám között kötött munkaidő 22 óra, 50 fő gy. létszám heti kötött munkaidő 26 óra.
- A vezető helyettesek kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza

### **6.3.2 Óvodapedagógus, csecsemő és kisgyermeknevelő**

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaideje 32 óra kötött munkaidőn túli, maximálisan heti 4 óra időkeret. (- óvodai nevelés előkészítésével összefüggő egyéb feladatok elvégzése, - eseti helyettesítés)

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés. Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, étkezési lap, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció) szülői nyilatkozatok nyomon követése
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek személyiség lapján feljegyzést készít évente két alkalommal
- a szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról

- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, délután takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor, cd-lejátszó stb.)
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át.
- internet: a vezető-helyettes irodájában, Móricz úti óvoda központi csoportszobáiban szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően (Telefon használata munkaidőben tilos, csak a vezető és helyettesek használhatnak. Engedéllyel kivételes esetben az alkalmazottak.)

### **6.3.3 Pedagógiai asszisztens, dajka, bölcsődei dajka**

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettesek, tagintézmény vezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől, eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

#### *Nevelőmunkát segítő feladatok*

#### 1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a mozgásos tevékenységek előkészítésében (gyermekek kísérése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, mosdó helyiségét
- a mosdóban 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 tálalókonyháján
- konyhai feladatok ellátása

#### 2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- mossa, cseréli a törölközőket

#### 3. 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, szereplő ruhákat, díszleteket
- 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.

#### 1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdókat délelőtt, délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök)
- délelőtt, délután felmossa a csoportszobát, folyosót, mosdót, gyermeköltözőt, ill. szükség szerint délben is
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása) Móricz úti óvoda

#### 2. Heti feladatok:

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

#### 3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente több 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, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása
- évente egyszer a nyári nagytakarítás elvégzése fertőtlenítő meszelések, karbantartások után

#### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető helyetteseknek, tagintézmény vezetőnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról

- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP –előírásokat mindenkor betartja

#### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

#### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda - bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

#### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

#### **6.3.4 Óvodatitkár**

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

Hétfő-Kedd-Szerda-Csütörtök: 7.30h-16.00h

Péntek: 7.30h-13.30h

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- 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
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- 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 pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

### **Tervezés**

- tervezi és egyezteteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

### **Bizalmas információk kezelése**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda - bölcsőde dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda – bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Ellenőrzés**

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

### **Kapcsolatok**

- az óvoda – bölcsőde dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézés folyamatán
- napi kapcsolatában együttműködik a iskola élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **6.3.5 Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő**

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:

- egészségügyi alkalmasság

Szervezeti egység megnevezése: bölcsőde

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

Munkaidejének rendjét az intézmény mindenkori munkaidő beosztása tartalmazza.

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Munkakör jogosultságai:

- joga van a munkahelyével és munkakörével kapcsolatban tájékoztatást kérni és kapni
- azonnali beavatkozási jog, a biztonsági intézkedés megtétele
- képzéshez, továbbképzéshez való jog
- esélyegyenlőség, szólásszabadság joga
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Kapcsolati rendszere:
- bölcsődei dajka
- intézményvezető
- vezető helyettes
- bölcsőde orvos
- védőnő

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, az orvosnak.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

- Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői bejegyzés rovatát.
- (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
  - A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
  - Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
  - Meggyőződik róla, hogy a feltálalt étel fogyasztásra alkalmas.
  - Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:
  - A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- Környezetvédelmi feladatai:
  - Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
  - Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.
- Felelősségi kör:
  - Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
    - szakmai munka minőségére,
    - a gyermekek biztonságára,
    - fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
    - példaértékű viselkedésre,



- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

## IV. Záró rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követően 2021.12.28. napon lép hatályba. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda – bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

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

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

### 4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

- Szakmai etikai kódex (1. melléklet)
- Adatkezelési szabályzat (2. melléklet)

### **Szakmai Etikai Kódex**

#### **Mindennapi munkám során:**

- ✓ Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- ✓ Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- ✓ Folyamatosan képezem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

#### **A gyermekekkel való kapcsolatomban során:**

- ✓ Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait.
- ✓ Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét.
- ✓ Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevére szólítok.
- ✓ Minden gyermekkel empatikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns és empatikus vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki.
- ✓ Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel.
- ✓ Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztem.
- ✓ Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában.
- ✓ Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom.
- ✓ A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát.
- ✓ A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok.
- ✓ Soha nem viselkedem agresszíven (nem ordítok vele, stb.)
- ✓ A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt.
- ✓ Elfogadom a gyermekek különbözőségeit, mását.

- ✓ Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét.
- ✓ Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó, és mi a rossz.
- ✓ A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel.
- ✓ A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket.
- ✓ Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyerekekre.
- ✓ Saját magánjellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre.
- ✓ Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában.

#### **A Szülőkkel való kapcsolattartás során:**

- ✓ Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint - segítő, - nevelő veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében.
- ✓ Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket.
- ✓ Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést.
- ✓ Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben, tájékoztatást nyújtok gyermekéről. A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat.
- ✓ A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást.
- ✓ A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál.
- ✓ A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt.
- ✓ A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom.
- ✓ A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi.
- ✓ A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával.

#### **A munkatársakkal való kapcsolatomban:**

- ✓ Igyekezem igazi „csapat” tagként együttműködni munkatársaimmal.
- ✓ Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek.
- ✓ Kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi.
- ✓ Igyekezem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- ✓ Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt.
- ✓ A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe.
- ✓ Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól.
- ✓ Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli, szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben.
- ✓ Őszinte kommunikációval példaként kívánok állni munkatársaim előtt.
- ✓ Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg és nem a munkatársakkal beszélem ki.
- ✓ A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt.
- ✓ Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik, segítek nekik.

#### **Az óvoda egyéb, külső kapcsolattartása során**

- ✓ Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait.
- ✓ A gyerekről és családjáról a személyiséggel védelem és szakmai titoktartás szabályait betartva adok felvilágosítást.
- ✓ Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempontom a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása.
- ✓ Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### Általános rendelkezések

#### 1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról) (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI- rendelet
- 2011.évi CxC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Munkatörvénykönyve (76.§(6)(7) bekezdése, valamint a 76/B.§ szakaszai)

#### 3. A Szabályzat hatálya

**3.1.** A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda és bölcsőde vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjára minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

**3.2.** Ezen Szabályzat szerint kell ellátni:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

**3.3.** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

**1.1.** Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője
- A vezetőhelyettesek
- A tagóvodavezető, bölcsődei szakmai vezető
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

**1.2.** Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

**1.3.** Az óvodavezető, a helyettesek, tagóvodavezető és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

**2.1.** A Köznevelési Törvény alapján nyilvántartott adatok

2.1.1. Név, születési hely és idő, állampolgárság, neme

2.1.2. Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám

2.1.3. Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja



- Szabadság, kiadott szabadság;
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- A dolgozók szakmai megújító képzéseinek nyilvántartása (tanúsítványok az elvégzett továbbképzésekről)
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- Pedagógus igazolvány számát
- Pedagógus, és pedagógiai munkát segítő alkalmazott Oktatási azonosító száma,
- A többi adat az érintett hozzájárulásával.
- Vagyonynyilatkozatok 2007.évi CLII. törvény 7.§ szerint

**2.2.** A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a KJT. 5.sz. mellékletében meghatározott adatkörök adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti adatnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

**2.3.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

**2.4.** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

**3.1.** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

**3.2.** A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

**3.3.** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésére és törlésre kerüljön, ha személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

#### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- 4.1.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
  - A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát
  - A közalkalmazott áthelyezésekor
  - A közalkalmazott jogviszony megszűnése esetén
  - A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2.** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3.** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4.** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 4.5.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6.** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéséhez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7.** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel.

- 4.8.**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak. Ezen kívül a KJT. 83/D§-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.
- 4.9.**Az adattovábbítás a 4.9 /4.8/pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10.** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

- 5.1.** A közalkalmazott a saját személyi anyagába korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet, illetve kérheti annak kijavítását, módosítását.
- 5.2.** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott a felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott adatok hitelesek és aktuálisak.
- 5.3.** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

- 6.1.** A közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2.** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3.** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- A személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- A közalkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok

**6.4.** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

**7.1.** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

**7.2.** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz:

- A közalkalmazottak felettese
- Az ellenőrzést végző vezető (óvodavezető-helyettesek)
- Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv

**7.3.** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

**7.4.** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

**7.5.** A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás
- A pályázat vagy a szakmai önéletrajz

- Az erkölcsi bizonyítvány
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- A kinevezés és annak módosítása
- A vezetői megbízás és annak visszavonása
- A címadományozás
- A besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Az áthelyezésről rendelkező iratok
- A teljesítményértékelés
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- A közalkalmazotti igazolás másolata

**7.6.** A 7.5 pontban felsorol iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.7.** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.8.** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

**7.9.** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattárba kell helyezni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárolási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

**7.10.** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi a Központosított Illetményszámfejtés (KIRA)

## **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

### **1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

- 1.1.** Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2.** Az óvodavezető-helyettesek az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

- 2.1.** A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2.** A Köznevelési Törvény alapján nyilvántartott adatok:
  - Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
  - A szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
  - A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
  - A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - Az a köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,
  - Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
  - Gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
  - Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
  - Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
  - A gyermek oktatási azonosító száma
  - A többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

- Jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3. Az adatok továbbítása**

- 3.1.** Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatainak továbbítását a Köznevelési törvény 41.§(7) (8) bekezdése rögzíti. Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
  - Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
  - A gyermek óvodai - bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, bölcsődéhez
  - Az egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
  - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- 3.2.** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartás miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

- 4.1.** Az óvodában adatkezelést végző vezető, pedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő



aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- 4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető-helyettes, tagóvodavezető, bölcsődei szakmai vezető és az óvodatitkár veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3.** Az óvodába - bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként a pedagógusok vezetik.
- 4.4** Az óvodai foglalkozásról a pedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja le.
- 4.6.** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7.** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994 (VI.8) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9.** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10.** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1.** Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyetteseket, a tagóvoda-vezetőt, bölcsődei szakmai vezetőt az óvodapedagógust, továbbá, azt aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2.** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3.** Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4.** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5.** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6.** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7.** A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Putnok, 2021. december 21.


  
.....  
intézményvezető



### 2. A Szülői Közösség véleményezési joga

A Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde szülői közössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

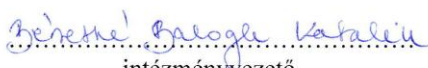
Putnok, 2021. december 21.

  
.....  
Szülői Közösség nevében

### 3. Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Putnok, 2021. december 21.

  
.....  
intézményvezető

### 4. A Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. december 21-én elfogadott, az intézmény vezetője 2021. december 21-én jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Putnok,.....

.....  
a fenntartó képviselője

## **Érvényességi rendelkezés**

### **Érvényessége:**

Az óvodavezető jóváhagyását követően a Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2021.12.28-án lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik a 2018. augusztus 22-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat értékelése, felülvizsgálata:**

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, jogszabályi kötelezettség

### **Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeiket.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell
- A hozzáférhetőséget biztosítani kell

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

### Jegyzőkönyv

**Készült:** 2021.12.21-én a Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde Tompa Mihály úti székhely óvodájában megtartott értekezletén

**Tárgy:** Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása  
Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

**Jegyzőkönyvvezető:** Papp Sándorné

**Hitelesítők:** Szarka Gabriella  
Fábián Judit

Napirendi pontok:

1. A SZMSZ módosításának ismertetése
2. A szülői képviselő nyilatkozatának megismerése
3. A SZMSZ elfogadása
4. A SZMSZ jóváhagyása

Melléklet: Nevelőtestületi elfogadó nyilatkozat  
Nyilatkozat szülői szervezet nevében  
Óvodavezetői jóváhagyás

Kelt: Putnok, 2021.12.21.

.....  
Papp Sándorné  
jegyzőkönyvvezető

.....  
Szarka Gabriella  
hitelesítő

.....  
Fábián Judit  
hitelesítő



Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

Ikt.sz.: 385/2021

### Nevelőtestületi elfogadó nyilatkozat

Készült: 2021.12. 21-én megtartott nevelési értekezleten.

A Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

1. Berecsi Balogh Viktória
2. Rapp Szabolcs
3. Fehér Judit
4. Babos Judit
5. Gál Zoltán
6. Boldizsár Illés Anna
7. Ráta Zoltán
8. Rási Tímea
9. Árkai Beatrix
10. Kőrös Katalin
11. Pásztor István
12. Horváth Péter
13. Farkas István György
14. Jéováni Farkas Barbara
15. Pásztor Beatrix
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.



Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

### **Szülői képviselő nyilatkozata**

A szülői képviselő, a Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyerekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Putnok, 2021. december 21.

  
.....  
Szülői képviselő nevében

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

Putnoki Soldos Emília Óvoda-Bölcsőde  
3630 Putnok, Tompa Mihály út 32.  
Telefon: 06 48 531 048, 06 48 531 071  
E-mail: soldosovoda@freemail.hu

---

Ikt.sz.: 386/2021

### Óvodavezetői jóváhagyás

A 2021.12.21-én megtartott nevelőtestületi értekezleten a 385/2021 iktatószámon a nevelőtestület által elfogadott, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

A dokumentum érvényessége: 2022.01.01-től visszavonásig.

Putnok, 2021.12.21.



*Kékesné Balogh Katalin*

óvodavezető