

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
89/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda)  
SZMSZ-ének módosításáról**

**A Képviselő-testület**

- A Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ét az 1.sz. melléklet szerint jóváhagyja

K.m.f.

**Máté Antal s.k.**  
polgármester

**Badics Ildikó s.k.**  
jegyző

**Nyírbátori Kerekerdő Óvoda**  
(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  202349	<b>Intézményvezető:</b>  ..... Veres Jánosné
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Elfogadta:</b>  ..... <i>nevelőtestület nevében</i>  ..... <i>alkalmazotti közösség nevében</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  .....  SZMK elnök <i>a szülői választmány nevében</i>
<b>Jóváhagyta:</b>  ..... <i>intézményvezető</i>	<b>Fenntartói jóváhagyás határozatszama</b>  <b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  ..... <i>fenntartó nevében</i>
<b>Ph</b>	
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban, irattárban, fenntartónál	<b>Érvényes:</b>  A kihirdetés napjától, visszavonásig

--	--

## Tartalom

1. BEVEZETŐ .....	1
2. AZ SZMSZ CÉLJA .....	1
3. AZ SZMSZ HATÁLYA .....	2
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya .....	2
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed .....	2
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed .....	3
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....	4
5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i): .....	4
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége .....	5
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	5
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	7
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája .....	7
6.2. Az Intézmény vezetősége .....	8
6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata .....	8
6.3. Alkalmazotti közösség .....	8
6.4. Nevelőtestület .....	9
6.4.1. A nevelőtestület feladatai .....	10
6.4.2. A pedagógus feladata: .....	12
6.5. Városi Szakmai munkaközösség .....	14
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők .....	14
6.5.2. Fejlesztő pedagógus .....	15
A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet. ....	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak .....	16
6.6.1. Dajkák .....	16
6.6.2. Pedagógiai asszisztens .....	18
6.6.3. Óvodatitkár .....	18
6.7. Az óvodai szülői szervezet .....	19
6.8. Intézményvezetői Tanács .....	22
6.9. Közalkalmazotti Tanács .....	23
6.10. Pedagógus Szakszervezet .....	23

6.11. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
6.11.1. Az intézményvezető.....	23
6.11.2. Az intézményvezető helyettes .....	26
6.11.3. A tagóvoda vezetők .....	26
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	27
7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	28
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	30
10. MŰKÖDÉS RENDJE .....	31
10.1. A nevelési év helyi rendje .....	31
10.2. Az intézmény nyitva tartás rendje .....	31
10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	32
10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben .....	34
10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	34
10.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....	35
10.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	36
10.8. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások.....	36
10.8.1. Kirándulások.....	36
10.8.2. Egyéb rendezvények .....	37
10.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
10.10. Lobogózás szabályai.....	40
11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	40
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	40
11.2. A belső ellenőr.....	43
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	49
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	53
14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról .....	54
14.2. Tájékoztatás a Házirendről.....	54
15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	54

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	55
16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival.....	55
16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje.....	56
16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	56
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje: .....	56
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje: .....	57
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	57
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával .....	57
17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal .....	58
17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával.....	58
17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	58
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal .....	60
17.6. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén.....	60
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal .....	61
17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	61
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával .....	62
17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal.....	62
17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel.....	62
17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.....	62
Nyírbátori Gyerekesély Iroda.....	63
Egészségfejlesztési Iroda.....	63
Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye .....	63
17.13. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	63
17.14. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával .....	63
17.15. Egyházak és óvoda kapcsolata .....	64
17.16. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	64
17.17. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata .....	65
17.18. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal .....	65
17.19. Egyéb kapcsolatok.....	65
18. ELJÁRÁSRENDEK .....	66
18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:.....	66

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	66
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	67
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	67
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	69
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	69
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:.....	69

## **1. BEVEZETŐ**

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

## **2. AZ SZMSZ CÉLJA**

- hogy, megállapítsa a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- Az SZMSZ-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozottak szerint.

### **A Fenntartó által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:**

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési, használati és üzemanyagellátási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Bel-, és külföldi kiküldetések szabályzata

- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelező adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

**A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda által elkészített, a saját működésre vonatkozó szabályzatok:**

- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Kollektív szerződés
- Önértékelési program
- Irat és adatkezelési szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkaruha juttatás szabályzat

### **3. AZ SZMSZ HATÁLYA**

#### **3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 93/2017. (X.25.) önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök

**A kihirdetés napja:** 2019. szeptember 1.

#### **3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).



### **3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési programvégrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **4. JOGSZABÁLYI HÁTTER**

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító 413/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## 5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.

- **A költségvetési szerv neve:** Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- **OM azonosító:** 202349
- **A költségvetési szerv székhelye:** 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

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

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírdersz Kántorjánosi u. 2.

**A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény**

- Székhelyén: **175 fő**
- Tagintézményében: **225 fő**
- Összesen: **400 fő**

A maximális csoportlétszám húsz százalékos túllépéséhez a nevelési év indításakor a fenntartó engedélye szükséges.

A csoportlétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (7) bekezdése és az Nkt. 4. számú melléklete határozza meg.

S.sz.	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

**A költségvetési szerv típusa:** óvoda, köznevelési intézmény

A mindenkor hatályos Alapító okirat az SZMSZ 1. számú függelékét képezi

- **Adószám:** 15445940-2-15
- **Bankszámlaszám:** 11744058-14445940
- **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 445946

## 5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Nyírbátor Város Önkormányzata és Nyírderzs Község Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást, mint helyben biztosítandó közfeladatot Nyírderzs Község Önkormányzata részére.

### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S.sz.	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

S.sz.	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

### A költségvetési szerv működési köre:

Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe.

## 5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Az

intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

**A költségvetési szerv alapító szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv szervezete és működése:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató és egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

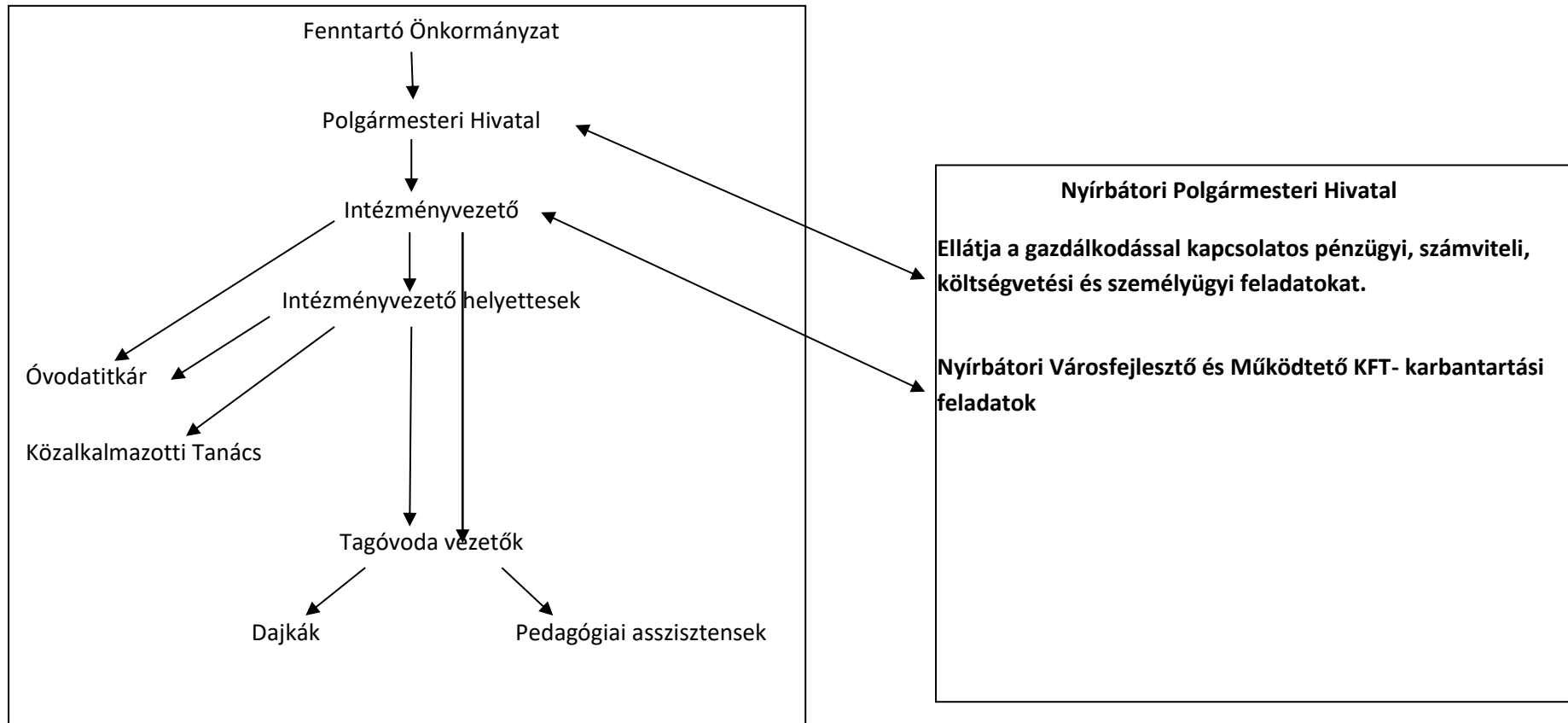
**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

S.sz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

## 6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### 6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

#### Nyírbátori Kerekerdő Óvoda



↔ : együttműködési viszony

## 6.2. Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, BECS tagok, közalkalmazotti tanács elnöke,

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, és az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Ötszínvirág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

### 6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>Hosszú bélyegző:</b> Az intézmény neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az intézmény neve, címe
<b>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	<b>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

## 6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a [munka törvénykönyve](#) mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Alkalmazotti közösség jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### **6.4. Nevelőtestület**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget.

**A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.**

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb **döntéshozó szerve**.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §.** (2) és (3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ véleményezése
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési programba a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**6.4.1. A nevelőtestület feladatai**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összintézményi és tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

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

**A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek:**

- Alakuló értekezlet
- Tanévnnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek



**A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.**

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – össztérszintű szintű értekezletet tartunk.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Köznevelési Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

**Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület elektronikus, írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

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

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

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

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.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

#### **6.4.2. A pedagógus feladata:**

- Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta) a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékoztatást kapott.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **Adminisztratív teendők ellátása online felületen és papíralapon:**

- minden foglalkozásról, tevékenységről a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi,
  - minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez,
  - a gyermekről készült fotó-videóanyag felhasználásához a GDPR szabályzatnak megfelelően
- szülői értekezleteken feljegyzést készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:**

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

### **A megbízás, kijelölés általános elvei:**

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

### **Főbb megbízások:**

- munkaközösségek vezetése

- tehetséggondozó, felzárkóztató csoportok vezetése
- munkacsoportokban való tevékenykedés

**A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak:**

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

**A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:**

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

**6.5. Városi Szakmai munkaközösség /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő**

**6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők**

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja.

- A 4 munkaközösség évente 4 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 2-3 óvónő csatlakozik.
- A Szivárvány Tagóvoda óvónői (2 fő) a munkaközösség témájának megfelelően csatlakoznak be a munkaközösségekbe.

A városi munkaközösségek munkáját az intézményvezető helyettes koordinálja.

Programjukat az Éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

**Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- a tagóvoda vezetővel ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

**6.5.2. Fejlesztő pedagógus**

**Feladatai:**

- A Nyitnikék és Százszorszép tagóvodában főállású fejlesztő, differenciáló szakpedagógus 8 órában segíti az 5-6-7 éves gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.
- A Pedagógiai Szakszolgálat, valamint más óvónő jelzése alapján, saját vizsgálat eredményeképpen kiszűrt részképesség hiánnyal, szociális, mentális lemaradással küzdő gyermekek – fejlesztését végzik.
- A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.

**A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.**

## **Gyermekvédelmi felelős**

### **Feladatai:**

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónő a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az összóvodai gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot Család és Gyermejjóléti Szolgálattal, a Járási Hivatal Gyámhivatalával, a Család és Gyermejjóléti Központtal, a Polgármesteri Hivatal Szociális csoportjával, a Jegyzővel, és intézkedik az előforduló ügyekben.

A gyermejjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.

A gyerek veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.

Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről.

## **6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezetőik.

### **6.6.1. Dajkák**

A tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **Dajkák feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának

megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Naponta ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, locsolásba, hó seprésbe.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik, a terem szellőztetéséről .
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport edénytörés naplóját. A HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt vezet.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### 6.6.2. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

#### **Jogállása:**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 16 csoportra 5 fő.

#### **Feladata:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagóvoda vezetője határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### 6.6.3. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető és az általános helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető

Létszám: 1

#### **Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeletek, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.



- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **6.7. Az óvodai szülői szervezet**

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, valamint az SZMK-t összefogó megbízott intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

#### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézmény vezető helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét illetve a szülői szervezet választott tagjait évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái **jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményezési joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

#### **A szülői szervezet részére biztosított jogok:**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében

#### **Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

#### **Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

### **Egyéb jogával:**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

### **Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy:**

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

### **6.8. Intézményvezetői Tanács**

**Tagjai az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, tagóvoda vezetők.**

#### **Az Intézményvezetői Tanács működése:**

Az Intézményvezetői Tanács – a 2015. szeptember 1-jétől működik.

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – szakmait - heti rendszerességgel,- működtetéssel kapcsolatosan igény szerint tartja, melyeknek témáit az intézményvezető terjeszti elő.

Az Intézményvezetői Tanács működése segíti az tagóvodák közötti információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését.

Az intézményvezető az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként az Intézményvezetői Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

A tagóvoda vezetők – felelősen vezetik a saját tagóvodájuk szakmai – tartalmi, működési tevékenységét. Folyamatosan konzultálnak az intézményvezetővel, szakmai, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, hibaelhárítási, állagmegóvási kérdésekben.

#### **Kapcsolattartás az Intézményvezetői tanács tagjai között:**

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések
- Kör e-mail

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, egymás véleményét tiszteletben tartásuk, egymással kollegiális viszonyt létesítsenek.

Az Intézményvezetői Tanács – az **intézményvezető** konzultatív, **döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Intézményvezetői Tanács – egyes átruházott kérdésekben – döntéseket hoz.**

Az **intézményvezető** munkáját (irányító, - tervező, - szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az Igazgató Tanács tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az Érdekképviselői szervezetekkel.

## **6.9. Közalkalmazotti Tanács**

**Feladata:** a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Az aktuális tisztségviselőit a Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

## **6.10. Pedagógus Szakszervezet**

Intézményünkben a szakszervezeti tagok száma meghaladja a dolgozói létszám 10%-át.

Ennek az alulról építkező, a demokrácia elvein alapuló érdekvédelmi tömörülésnek a célja, egy alkupozícion nyugvó eredményes érdekegyeztetési rendszer működtetése.

Kollektív szerződéssel rendelkezünk, melynek melléklete tartalmazza a mindenkori tisztségviselők személyét.

## **6.11. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **6.11.1. Az intézményvezető**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

**Az intézményvezető a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (1992. évi XXXIII. törvény).**

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

**Az intézményvezetés pedagógiai, tanügy igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység.**

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

**Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:**

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás.

**Feladatköre:**

- az óvoda, működtetésének gazdálkodásának irányítása
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai, Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési rendszerének működését.
- felelős az intézmények alapidokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőkkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,

- Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az önértékelési program elkészítéséért.

#### **A hatáskörébe utalt kérdésekben:**

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján,
- dönt a beiratkozó gyermekek felvételéről és átvételéről,
- Az intézményvezető egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

#### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár

#### **Az intézmény működtetése végett munkatársak:**

- Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény vezetője, élelmezésvezető
- Nyírbátori Városfejlesztő és működtető Kft. műszaki vezetője
- gazdaságvezető
- személyügyi ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető pályázat útján töltik be tisztségüket. Megbízatásukat az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

#### **Az intézményirányítás személyi összetétele:**

**Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezetők, munkaközösségvezetők**

- a részleteket, neveket az aktuális nevelési év intézményi Munkaterve tartalmazza.

## **A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.**

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összkalkalmazotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé, melyet az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmaz.

### **6.11.2. Az intézményvezető helyettes**

Az intézményvezető helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az intézményvezetőt (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit.

**Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.**

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Segíti és koordinálja a városi, helyi szakmai munkaközösségek munkáját együttműködését, lebonyolítását.
- Az intézményegységek – hagyományápolását támogatja és felügyeli.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapidokumentumok kiegészítésének esedékességét.
- Képviseli az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.
- Felügyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.

#### **Feladata:**

- az egyéni óvónői teljesítmények folyamatos követése, építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza.

### **6.11.3. A tagóvoda vezetők**

A tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörüknel fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak, az óvodai és óvodán kívüli programját.
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.



- Felelősek a gyermek balesetek megelőzéséért.
- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézményvezető közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel, a helyettessel az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

### **Az intézményvezető kiadmányozza:**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### **A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

### **7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

#### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

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

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes

adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

### **Így különösen:**

- A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

## **8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:**

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

*Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.*

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

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

### **A megbízásnak tartalmaznia kell:**

- a bizottság feladatát

- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

#### **Szükség szerint alakítható bizottságok:**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

#### **A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása:**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

#### **A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az tag óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## **9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- **A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokumentumok:**
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Éves munkaterv
- Házi rend
- Önértékelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

## **10. MŰKÖDÉS RENDJE**

### **10.1. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 01.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontjait, a munkaközösségi munkatervet, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a munkaközösségi bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

### **10.2. Az intézmény nyitva tartás rendje**

Az **óvodák** hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működnek.

- 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.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, egy óvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat végzik.
- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

#### **Az óvodák:**

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenő füzetbe/

- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 900-1300 óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

**Az óvodáink nyitvatartási ideje** napi 10 óra, reggel 7<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> óráig.

Az óvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhetünk (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, ill. délután 16<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajkák nyitják, és délután ők is zárják. (Mindig 2 fő tagóvodánként.)

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

### **Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:**

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

### **10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8<sup>00</sup>-tól - 16<sup>00</sup>-ig - az intézményvezető/ intézményvezető- helyettesek - bent tartózkodnak.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő feladatokat, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Kerekerdő Óvoda intézményvezető- helyettes, aki a tagóvoda vezetői feladatokat látja el
- Százszorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető
- Szivárvány Tagóvoda vezető

#### **A helyettesítés rendje:**

- Intézményvezetőt helyettesíti - Intézményvezető helyettes
- Kerekerdő óvodavezető- helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető
- Százszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

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 helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

#### **Ha egyértelművé válik, hogy:**

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a fenti felsorolás (beosztás) szerint látják el.
- a tagóvoda vezetőket a munkaközösség-vezető helyettesíti, így a napi zökkenőmentes feladatellátás érdekében ellentétes munkaidő beosztásban dolgoznak

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, 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 hivatalos ügyintézés, a vezető irodájában, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

#### **10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben**

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7<sup>00</sup> órától, 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig biztosítja.

Reggel 7<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup> ig, illetve délután 16<sup>30</sup>-tól 17<sup>00</sup> óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

#### **10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

**Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet minden nevelési évben a tagintézmény-vezető készít el.**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár távolmaradását, annak okát az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el

#### **A szabadság igénybevételének módja:**

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A tagóvoda vezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, melyet lead az intézményvezetőnek. Az intézményvezető összehangolja a tagóvodák nyári nyitva tartásához, az aktuális



munkálatokhoz szükséges humánerőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagóvoda vezető megismertet az érintettekkel.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szól a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezti, intézi kérését.
- A tagóvoda vezetők a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz/intézményvezető helyetteshez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

#### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

#### **Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:**

- jótékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, írószer, könyv)

- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

### **10.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy tagóvoda vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetések rendszeres napi ellenőrzése.

### **10.8. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások**

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, kézműves, stb.). Az egyéb foglalkozásokat óvodapedagógus vezeti.

#### **10.8.1. Kirándulások**

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!

### **10.8.2. Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

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

**Intézményi hagyományok ápolása, óvodai ünnepek:**

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően.

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár határozza meg.

### **Hagyományok:**

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

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, népviselettel
- az intézmény belső dekorációjával

### **Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:**

- pólón
- táblákon
- sapkán

- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **Felnőtt közösségek hagyományai:**

- nevelési évnyitó tanácskozás:  
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01.-ig.
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonyági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évváró

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

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia, névnap, születésnap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet Napja, Mese Világnapja, Idősek Világnapja, Autómentes Nap, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

## 10.10. Lobogózás szabályai

A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

## 11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### 11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

#### A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó gondozó-nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- **Támogassa** a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód - differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játék
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézmény ellenőrzését, az Önértékelési program ütemezi, melyet az intézmény vezetője készít el, a tagóvodák belső ellenőrzési tervét figyelembe véve. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tagóvoda vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a / 9/ pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok látogatása.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

##### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

##### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vázlattal készülni

##### **Gyakran kell látogatni:**

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétről visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.



Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

**Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők** ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

**Az ellenőrzésben érintettek:** az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

## **11.2. A belső ellenőr**

### **Jogállása:**

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr, illetve megbízással alkalmazott belső ellenőrzési vezető útján látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

### **A belső ellenőr feladatai:**

Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését.

Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.

Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.

Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.

Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.

Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

### **Jogi ellenőrzés:**

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

## **12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

- Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, testi épségük, biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a GDPR-nek megfelelően)

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

#### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt, stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a vezetője felé jelezze.

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai:**

##### **A tagóvoda vezetők feladatai az alábbiak:**

- **Ellenőrizze**, 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.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

##### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson 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
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

##### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Minden nap az udvarterületük átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Faág, üvegdarab stb. ... összeszedése.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a tagóvoda-vezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, egységvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

**A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

**Súlyos az a baleset, amely:**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

#### **A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:**

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

#### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

##### **Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:**

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.) a GDPR szabályzatnak megfelelően.

##### **Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:**

- A tagóvoda vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 4 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről és a védőnő értesítéséről.

#### **Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során:**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- a tehetséggondozó és felzárkóztató, csoportos tevékenységeken való részvétel szabályai

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismertetni kell a gyermekekkel az oda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

### **13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

#### **Rendkívüli esemény:**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vihar stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségkérés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

#### **Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár

#### **Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezetője, helyettesei, a tagóvoda-vezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

**A rendkívüli esemény észlelése** után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónőkkel) **mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás** felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint **haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez**. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a **Tűzriadó terv** mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.



**Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése **során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a termeken kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az **épületben**.

A gyermekeket a termék elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. **Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza.
- **A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.**
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.** A gyakorlat megszervezéséért közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**Tűzriadó jelzése csengetéssel, illetve tagóvodánként eltérő módon, a helyi adottságoknak megfelelően történik.**

Honvédelmi intézkedési terv készítése az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

**Gyakorlati tennivalók:**

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- **Az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kísérését meg kell oldani.**
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.

**A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.**

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeletes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történetéről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

## **14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **Működési alapdokumentumok:**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

#### **Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:**

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése:**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

### **A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése, illetve megküldése a következő helyekre történjen meg:**

- fenntartó részére
- Intézményi honlapra
- székhely intézménybe
- tagóvodákba
- KIR-be

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### **14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

Szeptemberben a szülőértekezleten az új szülőkkal az óvónők ismertetik a Helyi Pedagógiai Programot.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézmény vezetőjének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### **14.2. Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

### **15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

#### **Az adatközlés időpontja:**

Az óvodatitkár, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, óvodatitkár

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagóvoda vezetőtől.

## **16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.**

### **16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival**

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez három tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

#### **Célja:**

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése elismerése, segítése.

### **Formái:**

- Közös tanévnyitó, tanérvzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepeég,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

### **16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője, a helyettesek és tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

### **16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- 2 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanérvzáró értekezlet.

### **16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:**

Tagóvodáinkban 3 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

**A szakmai munkaközösségek célja:**

- az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismerése, átvétele
- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése

- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiakat.

#### **Az együttműködés alapelvei:**

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

#### **16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

### **17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

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

#### **17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával**

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírderzs Község Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat OKSI Bizottsága

#### **A kapcsolattartás tartalma:**

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

### **Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

### **A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

### **17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal**

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: heti kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

### **17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával**

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető, tagóvoda-vezetők, gyermekvédelmi felelős.

### **17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával**

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető



okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermekek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybe vételére.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkenésének érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:**

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermekvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus, hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagóvoda vezető és intézményvezetővel történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

### **Dokumentálás:**

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

### **A családlátogatás:**

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

### **Esetmegbeszélések:**

- Ténye, időpontja a csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

### **Ellenőrzés:**

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

### **17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal**

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaérettség, részképesség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTMN és az SNI gyermekek fejlesztésének segítése – szupervízió.

### **Az együttműködés formái:**

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, együttműködés

### **17.6. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes és a tagóvodák vezetői.

A kapcsolattartalma: 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.

### **A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az tagóvoda vezetők, konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## **17.8. Együttműködés a város általános iskoláival**

- **Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola**  
4300 Nyírbátor, Zrínyi út 48.
- **Báthory Anna Református Általános Iskola**  
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- **Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakgimnázium**  
4300 Nyírbátor Ifjúság u. 2.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, a tagóvodák vezetői, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetők.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

- az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

### **17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával** 4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

#### Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalom szerint.

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

### **17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal** 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

#### Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepségek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

### **17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel** 4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységével

#### Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítása karbantartási feladatok ellátása
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

### **17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal** 4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

#### Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások

- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

### **Nyírbátori Gyerekesély Iroda**

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: havonta

### **Egészségfejlesztési Iroda**

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

### **Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye**

Felelős: Tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: hetente

### **17.13. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel**

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- OVI olimpia,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: negyedévente

Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

### **17.14. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

### **17.15. Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** Nkt. 35. §- megtartásával történik.

#### **A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:**

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **A szülői igények alapján szerveződő külső (hittan) szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

#### **17.17. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata**

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

##### Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatása
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

#### **17.18. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal**

##### Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- pályázatok

#### **17.19. Egyéb kapcsolatok**

##### **Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel.**

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

##### A kapcsolat formája:

intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Kapcsolattartó: a tagóvodák vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

##### **Együttműködés:**

- A Rendőrséggel: „Ovizsaru” program, közlekedési versenyek
- A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK
- Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.
- Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht - kal
- Helyi TV

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetők a felelősök

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

## **18. ELJÁRÁSRENDEK**

### **18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### **18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

**A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**



- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. **Ez esetben a hitelesítés szövege:**

*Hitelesítési záradék*

*Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.*

*Kelt: .....*

*PH*

*..... hitelesítő*

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

**Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:**

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

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

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt

## **19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **19.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ **2019. szeptember 1. napján** a képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. január 25. napján készített, a 93/2017 (X.25.) napján elfogadott SZMSZ.

#### **Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:**

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék/ szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

### **19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, **Nyírbátor**, 2019. augusztus 16.

P.H.

intézményvezető

## **FÜGGELÉK**

- Alapító Okirat

## **MELLÉKLET**

- Irat és Adatkezelési Szabályzat

## 1. számú melléklet

### Irat és adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

#### 1. Általános rendelkezések

*Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:*

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

*Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

*Célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

*Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

##### *2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai*

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyagként* kell kezelni, nyilvántartani. Intézményünk esetében a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal személyügyintézője kezeli.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

*A személyi anyag tartalma:*

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

*A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján:*

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- 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 jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## *Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján*

A közalkalmazott

### I.

- neve (lánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

### II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

### III.

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

### IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

### V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményben a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

### VI.

- személyi juttatások

### VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

### VIII.

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

### IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

## **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### **3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

## **4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg.

*Az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek személyes feladatai:*



- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

*A tagintézmény-vezető, óvodatitkár feladatai:*

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

*Az óvodatitkár feladatai:*

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

*A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:*

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **6.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,

- 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 a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

### **6.3 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető,
- óvodatitkár, , gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető, személyügyintéző gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

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

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

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

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető, valamint a személyügyintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyintéző végzi.

### **6.5 A személyi iratok iktatása, tárolása**

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

## **7. A gyermekek személyi adatainak vezetése**

### **7.1 A gyermekek személyi adatainak védelme**

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- intézmény vezető helyettes
- tagintézmény-vezetők
- óvodapedagógusok,
- óvodatitkár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

## **8. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### ***8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában***

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

A közalkalmazott, az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, illetve az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek

intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

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

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

### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

**Nyírbátor, 2019.08.21.**

**Veres Jánosné**  
intézményvezető