



## **A Meseház Óvoda Szervezeti és működési Szabályzata**

**2013.**

**Összeállította: Förhécz Sándorné**

**óvodavezető**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3. oldal
1.	SZMSZ célja	3. oldal
2.	SZMSZ feladata	3. oldal
3.	SZMSZ személyi és időbeli hatálya	3. oldal
4.	SZMSZ módosítása	4. oldal
	A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	5. oldal
	Alapító okirat	6. oldal
	Az Alapító okiratban foglaltak részletezése	9. oldal
1.	az intézmény neve, címe, típusa, adatai	
2.	az intézmény jogállása	10. oldal
3.	az intézmény képviselője	
4.	az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata	
5.	az óvoda alapfeladata	11. oldal
	Az óvoda szervezeti felépítése	12. oldal
	Szerkezeti ábra	13. oldal
	Működés rendje	14. oldal
1.	a törvényes működést meghatározó dokumentumok	14. oldal
2.	éves és napi nyitva tartás	15. oldal
3.	általános szabályok	15. oldal
4.	a közalkalmazottak munkarendje	16. oldal
5.	az alkalmazottak intézményben benntartózkodásának rendje	17. oldal
	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	18. oldal
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	19. oldal
7.	Helyettesítés rendje	22. oldal
8.	A vezetők közötti feladatmegosztás	24. oldal
8.7	A nevelőtestület	29. oldal

9. Szakmai munkaközösségek együttműködése	35. oldal
10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet	37. oldal
11. Családokkal való kapcsolattartás rendje	39. oldal
12. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról	40. oldal
13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	40. oldal
14. Külső kapcsolatok rendszere	42. oldal
15. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	44. oldal
16. Ünnepek, megemlékezések rendje	49. oldal
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52. oldal
18. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	54. oldal
19. Intézményi védő óvó előírások	54. oldal
19.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	55. oldal
20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	59. oldal
21. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a szülők tájékoztatása	61. oldal
22. Vegyes rendelkezések	64. oldal
Záró rendelkezések	65. oldal
23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány hitelesítési rendje	66. oldal
1. sz. melléklet a Köznevelési Intézményekben nyilvántartott személyes és különleges adatok	

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Az SZMSZ célja:**

*A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.*

### **2. Az SZMSZ feladatai:**

*A Kt. 40. §. értelmében meghatározza a Meseház Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.*

### **3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:**

**Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása, az óvoda minden közalkalmazottjának feladata és kötelessége.**

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik, kapcsolatba kerülnek az óvodával:

- részt vesznek feladataink megvalósításában,
- igénybe veszik, használják a létesítmény helyiségeit.

AZ SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket.

A szülőket, vagy más, nem az óvodával jogviszonyban álló személyt, az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt, vagy helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény, előző SZMSZ.

#### **4. Az SZMSZ módosítása**

##### **Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor, ha:**

- változás áll fenn az SZMSZ -t érintő jogszabályokban
- az óvoda felnőtt közössége kezdeményezi
- a fenntartó SZMSZ -t érintő rendeleteket, határozatot hoz
- változás áll be az óvoda működésében.

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2011. évi CXII. törvény az inflációs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

362/2011. (XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII.30.) Korm, rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásáról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

**1./ Az intézmény neve: Meseház Óvoda**

Märchenhaus Kindergarten

- **székhelye, címe:** 8060 Mór, Szabadság tér 12.
- **székhelyén kívüli intézmény egysége:** ----
- **működési területe:** Mór város közigazgatási területe
- **OM azonosítója:** 029853

**2./ Az intézmény alapító és fenntartó szerve:** Mór Városi Önkormányzat amely  
jogutódja Mór Községi Tanácsnak  
**székhelye:** 8060 Mór Szent István tér 6.

**3./ Az intézmény irányító szerve:** Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
**székhelye:** 8060 Mór Szent István tér 6.

**4./ Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogosítványai:** önálló jogi személy, a feladatellátásához gyakorolt *funkciói szerint önállóan működő, az* előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Mór Városi Önkormányzat Intézményi Gondnoksága, illetve mindenkori jogutódja látja el.

**5./ Az intézmény típusa:** költségvetési szerv  
**- tevékenysége jellege alapján:** óvoda

**6./ Az intézmény jogszabály által meghatározott köznevelési feladata:**

„a helyi önkormányzatokról” szóló 1990. évi LXV. tv.8.§ (4) bekezdésében és „a nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. tv-ben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátás, amelyekre a nemzetiségi, jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltak is irányadók”

## 7./ Alaptevékenységek

- **az intézmény szakágazati besorolása:** 851020 Óvodai nevelés
- **szakfeladatok száma és megnevezése**
- **alaptevékenysége:**
  - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
  - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
  - 562917 Munkahelyi étkeztetés
  - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
  - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
  - Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő, gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzd.
  - 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
  - 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
  - 856013 Fejlesztő felkészítés
  - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- **az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 150 fő
- **nemzetiségi oktatási feladata:** német nemzetiségi kétnyelvű feladatok ellátása

- 8./ Feladatellátást szolgáló vagyona:** a melléklet szerinti vagyon, amellyel kapcsolatos rendelkezési jogkörében a rábízott vagyont és vagyontárgyakat szabadon használhatja, de azokat nem jogosult elidegeníteni, vagy megterhelni- az



épület helyiségeit bérbe adhatja, azonban egy évnél hosszabb időre csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával.

**9./ Vállalkozási tevékenységet** az intézmény nem folytat.

**10./ Az intézmény vezetőjét:** - a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény előírásait is figyelembe véve - külön jogszabályban meghatározott időtartamra Mór Városi Önkormányzat Képviselő - testülete nevezi ki és bízta meg pályáztatás útján.

Az intézményt az óvodavezető képviseli.

**11./ Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó**

**jogviszony megjelölése:** közalkalmazottak, akiknek a jogviszonyára a „közalkalmazottak jogállásról” szóló 1992. évi XXXIII. tv. és végrehajtási jogszabályai rendelkezéseiben foglaltak az irányadók

**12./** Ezt az alapító okiratot az önkormányzati képviselő-testület a 100/1997. (IV.30.) sz. határozatával hagyta jóvá 1997. május 1-jei hatállyal.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Mór Város Önkormányzatának jóváhagyó határozat száma: 309/2012. (XI.28.) Kt. határozata

# I. Általános rész

## Az alapító okiratban foglaltak részletezése

### 1. Az intézmény neve, címe, típusa, adatai

#### Az óvoda

OM- azonosítószáma:	<b>029853</b>
Neve:	Meseház Óvoda Kindergarten Märchenhaus
Székhelye:	Mór Szabadság tér 12.
Számlaszáma:	Raiffeisen Bank 12080607-01332459-00200005
Adószáma:	16698529-2-07
Törzskönyvi azonosítója:	640273
Fenntartója:	Mór város Önkormányzata
Irányító szerve:	Mór város Képviselőtestülete
Alapító okiratának száma, kelte:	309/2012. (XI.28.) Kt. önkormányzati képviselőtestületi hat.
Működési területe:	Mór város területe a 3/2008. (III. 11.) sz. Oktatási Kulturális és Sport Bizottsági határozat alapján
Csoportok száma:	5
Maximális gyermeklétszám:	150
Engedélyezett alkalmazotti létszám:	20 (2013. 09. 01-től hatályos 22.5)

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 2. melléklete alapján kell meghatározni. A gyermekekről és az alkalmazottakról az óvoda a Nkt. 41§ alapján köteles meghatározott adatokat nyilvántartani, és ha szükséges, továbbítani. Az adatok továbbítására a Nkt. 43 §-ban foglaltak a mérvadóak.

Az óvoda adatait a Törzskönyvben kell nyilvántartani, vezetése az óvodavezető feladata.

## **2. Az intézmény jogállása:**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait Mór Város Önkormányzatának Intézményi Gondnoksága látja el.

## **3. Az intézmény képviselése:**

Az óvoda képviselője az 1996. LXII. tv. 18. §-a szerint megbízott óvodavezető, aki jogkörénél fogva esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamennyi munkatársának./Kt.40.§./.

## **4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző 1.:

Meseház Óvoda  
Kindergarten Märchenhaus  
8060 Mór Szabadság tér 12.  
OM Azonosító: 029853

Hosszú bélyegző 2.:

Meseház Óvoda  
8060 Mór Szabadság tér 12.  
Adószám: 16698529-2-07  
Bszsz.: 12080607-01332459-00100008

Körbélyegző:

Meseház Óvoda  
Kindergarten Märchenhaus  
8060 Mór Szabadság tér 12.

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár

## 5. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda **alapfeladata** az alapító okiratban meghatározott **óvodai nevelés**, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelés **feladata** az óvodás korú gyermek testi, lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik. (Óvodai nevelés a külső világ tevékeny megismerésével helyi pedagógiai program).

A gyermekcsoportok kialakítását meghatározzák:

- az adott évben jelentkező gyermekek életkora, száma
- a szülők kérései
- a Pedagógiai Programnak megfelelő csoportalakítás.

Csoportösszevonással működik az óvoda:

- továbbképzések
- hivatalos elfoglaltságok
- lecsökkent gyermeklétszám
- óvónők betegsége

## I. Az óvoda szervezeti felépítése

### 1. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztás: óvodavezető

Vezető beosztás: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesítési feladatokat

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő logopédus és az óvodapszichológus alkotják.

4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

5. Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

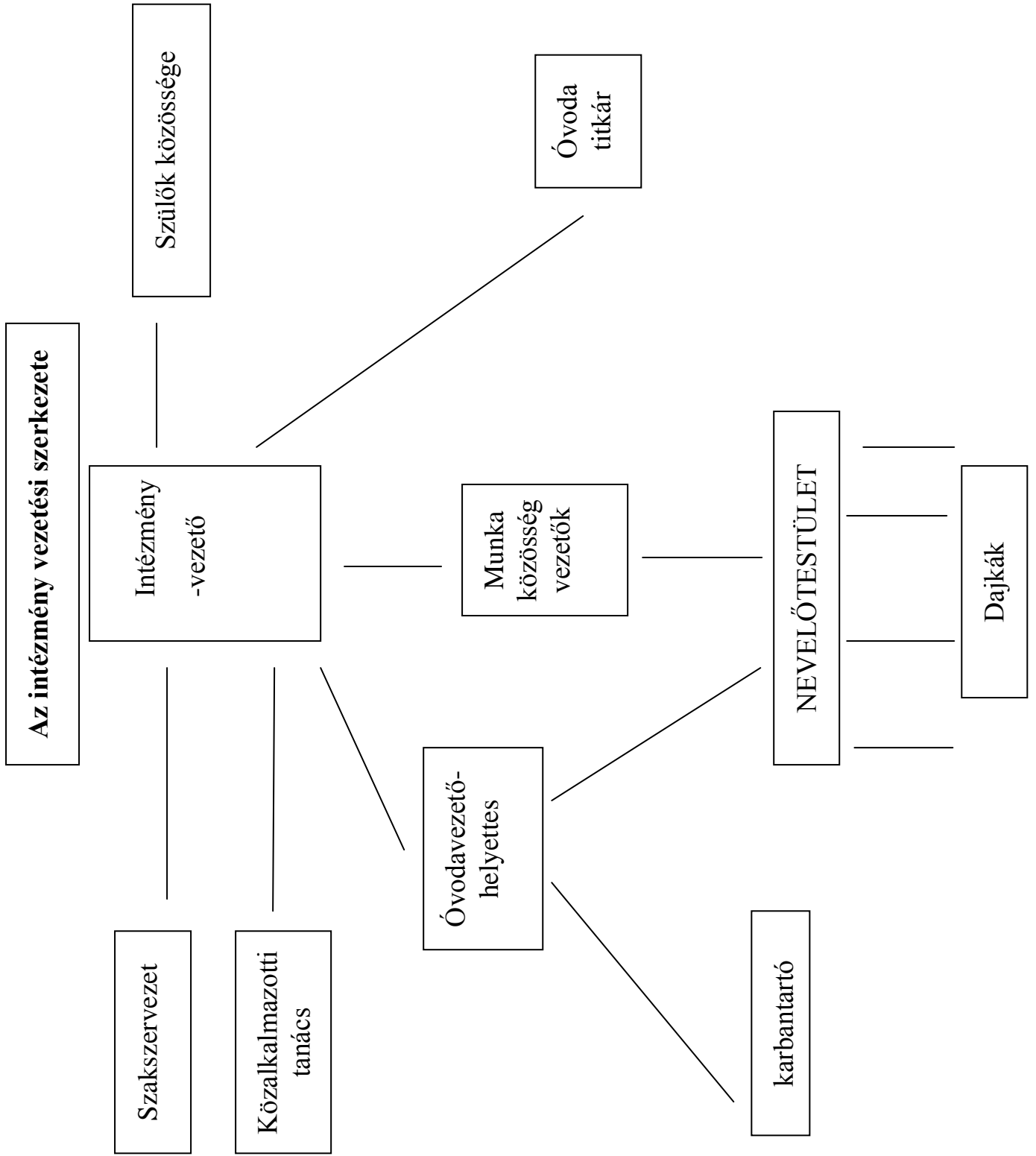
6. Az óvoda székhelyén a **dajkák** és a **pedagógiai asszisztensek** önálló csoportot alkotnak – nevelőmunkát segítők köre.

7. Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

9. Technikai alkalmazott: az óvoda **karbantartója** és a **takarító**.

### Az intézmény vezetési szerkezete

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



**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.**

**II. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

**1. A törvényes működést meghatározó dokumentumok**

Alapító Okirat  
Pedagógiai Program  
Éves Munkaterv  
Kollektív Szerződés  
Közalkalmazotti Szabályzat  
Minőségirányítási Program  
Felvételi és mulasztási napló  
Csoport napló  
A gyermekek fejlődését nyomon követő napló  
Törzskönyv  
Előjegyzési napló

**2. Éves és napi nyitva tartás**

Az óvoda éves és napi nyitva tartását a fenntartó határozza meg.

A Meseház Óvoda éves nyitva tartása

**szeptember 1-augusztus 31-ig**

A Meseház óvodanapi nyitva tartása hétfőtől péntekig:

**6 – 17 óráig**

### 3. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai **munkaterv** határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek időpontját.

#### **Az óvoda:**

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

A tájékoztatás módját a **házi rend** szabályozza.

- Az óvodában **rendkívüli szünetet** rendelhet el:

- a miniszter
- a jegyző
- az óvodavezető

Az intézményvezetőnek az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó beleegyezését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesítenie kell a polgármestert, a jegyzőt, a Polgármesteri hivatal Humánügyi irodájának vezetőjét.

Az óvodavezető

- rendkívüli időjárás
- járvány
- természeti csapás
- vagy más, elháríthatatlan ok - amely veszéllyel, kárral járna - esetén intézkedhet.

**Az óvodai nevelési rendre vonatkozó törvényi előírásokat a mindenkor miniszteri rendelet tartalmazza, az óvoda ez alapján szervezi meg az adott nevelési évet.**



#### **4. A közalkalmazottak munkarendje**

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.CXC. törvény és az EMMI rendelet rögzíti.

- Az alkalmazottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.
- Az éves munkarendet a nevelési évet nyitó értekezleten a nevelőtestület hagyja jóvá, az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Minden közalkalmazottnak kötelező a jelenléti ív vezetése.

##### **4.1. Az óvodapedagógusok munkarendje:**

- Nyitástól az óvoda zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg.
- Az intézmény pedagógus létszáma: 11 fő óvodapedagógus  
1 fő logopédus  
1 fő pszichológus
- A munkarendben bekövetkező változásokat az óvodavezető kellő időben, legalább előző nap közli a dolgozóval. Váratlan változás esetén az adott napon reggel nyolc óráig közölhető.
- Az óvodapedagógus munkaidejének illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt köteles megjelenni.
- Az óvodapedagógus a rendkívüli távolmaradását annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.
- A pedagógusok számára – kötelező óraszámot felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja a nevelőtestület véleményének meghallgatása után.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi és dajkai jelenlét kötelező.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének részletes szabályozása a munkaköri leírás tartalmazza.

## **4.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát, a gyermekek ellátását:

Dajka:	5 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Karbantartó, udvari munkás:	1 fő
Pedagógiai asszisztens	1.5fő <i>(hatályos: 2013.09.01.)</i>

A nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg a Kollektív Szerződés, a zavartalan működés érdekében és a vezetőség javaslatának figyelembe vételével. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolmaradását a közalkalmazott – lehetőleg előző nap – de legalább a munkakezdés előtt egy órával köteles az óvodavezetőnek bejelenteni!

## **4.3. Az óvoda gyermekeinek „munkarendje”**

Az óvodai Házi rend tartalmazza a gyermekek jogait és kötelességet, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása és betartatása minden dolgozó számára kötelező. A **házi rendet** – melyet az óvodavezető készít és nevelőtestület fogad el – a Szülői Szervezet véleményével – a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A házi rendet ki kell függeszteni az épület bejáratánál, illetve az óvoda hivatalos honlapján. ([www.mor.hu/varosiintemenyek/ovodak](http://www.mor.hu/varosiintemenyek/ovodak))

## **5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak az intézményben:

- a meghatározott éves munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

## 5.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7 órától 15óráig
Óvodavezető helyettes	Váltott műszakban a megbízás szerint
Munkaközösség vezető	Váltott műszakban a megbízás szerint
Minőségfejlesztő csoportvezető	Váltott műszakban a megbízás szerint
Szakszervezeti Titkár	Váltott műszakban a megbízás szerint

## 5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.**

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.
  
- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be,
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.**

### **6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- folyamatosan nyomon követni, hogy az intézmény jogszerűen, szakszerűen működik-e,
- pedagógus teljesítményértékeléshez adatok, információk gyűjtése.

### **6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- az irányított tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

-támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

- segítse a vezetői utasítások, tervek, munkaprogramok végrehajtását

**- járuljon hozzá:**

- hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez,
- gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához,
- a munka hatékonyságának megállapításához,
- a szervezet fejlődéséhez,
- innovációhoz.

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

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:**

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese
- c) munkaközösség vezető
- d) külső szakértő

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

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óvoda nevelés megfigyelése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek mérése, megfigyelése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

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

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési team javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettest, a szakmai munkaközösség, valamint a minőségfejlesztési team vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési team és a szülői szervezet.

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

Az ellenőrzés során feltárt hibákról, hiányosságokról készült ellenőrzési feljegyzés alapján intézkedési terv készítéséről köteles gondoskodni az intézményvezetője.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

## **6.6. Az ellenőrzés fajtái:**

- **Pedagógiai**, amely lehet:

Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.

Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

- **szervezési**
- **tanügyi igazgatás** feladatok ellenőrzése
- **gazdálkodási**
- **tűz-, vagyon- és munkavédelemi**
- **járványügyi**

## **6.7. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben független belső ellenőr nincs, így a feladatot a Mór Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

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

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.**

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a megbízott személynek kell ellátnia.

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

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

Az ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásra vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az SZMSZ helyettesítési rendje lép életbe akkor is, ha a vezetői pályázat eredménytelen, illetve az intézményvezető tartós távolléte esetén.

A helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az óvodavezető helyettes, távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott, óvodapedagógus helyettesíti.

#### **7.1. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.



## 7.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7 – 15 óra
Óvodavezető helyettes	váltott műszakban munkarend szerint

**Amennyiben tartós távollétnek** nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az **óvodavezető távollétében**, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.

A **képviselő jogkörét** a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül a vezető által felkért, ezután az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező közalkalmazott pedagógus jogosult intézkedni.

## 8. A vezetők közötti feladatmegosztás

### 8.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- belső szabályzatok kialakításáért

### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőtestület és nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátás

- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- minőségfejlesztő munka kiépítése, fejlesztése
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermekeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

**Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör, fenntartó előtti képviselet, kiadmányozás (aláírás).**

## **8.2. Az óvodavezető- helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- Az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a karbantartó munkáját.

### **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

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

### **8.3. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

**A vezetőség tagjai:**

- Óvodavezető
- Óvodavezető – helyettes
- Minőségfejlesztési team vezető
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti Titkár

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

### **8.4. Minőségfejlesztési team vezető**

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi

Felelős:

- a minőségfejlesztési team éves munkatervének elkészítéséért
- az alkalmi munkacsoportok megszervezéséért
- az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért
- az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja, megbízás tartalmazza.

### **8.5. Szakmai munkaközösség vezetők**

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a minőségfejlesztési team
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár, ügyintéző
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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.

## **8.6. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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

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

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

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

**Véleményezési jog:** köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A, amelyek

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

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

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző, technikai dolgozók együttműködését.

## **8.7. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi **pedagógusa**.

### **Nkt. 62. §**

**(1) A pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

**a)** nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- b)** a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- c)** segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d)** előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e)** egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f)** a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról...
- g)** a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h)** a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i)** az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- j)** a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k)** részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l)** tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m)** a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n)** pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o)** határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p)** megőrizze a hivatali titkot,
- q)** hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r)** a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

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

## **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt.25.§ (4) határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és Házi rend és módosításának elfogadása
- A nevelési év Munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

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

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

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

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

### **8.8. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,



- a Minőségirányítási program
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

A nevelőtestületi értekezlet levezetését vezető, az óvodavezető- helyettes, akadályoztatása esetén a minőségfejlesztési team-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

### **8.9. A nevelőtestület tagjai és jogköre**

- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja .
- A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, döntési és egyéb jogköreit gyakorolja.
- Ezen jogkörei közül átruházza:
- Az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az óvoda vezetőségére és kötelezi a vezetőséget, hogy az elkészítést követő 15 napon belül tájékoztassa az abban foglaltakról.
- Eldöntheti, milyen sorrendben támogatja a szakvizsgát tevőket, továbbképzésen részt vevőket.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata a döntő.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Így – a vezető helyettesi megbízás, illetve a megbízás visszavonása előtt
  - Szülői képviselő meghívása a nevelőtestület értekezletére
  - A megbízásokat ellátók, felelősök személyére
  - A munkarend megváltoztatására
  - Alapdokumentumok módosítására stb.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója – meghatározott módon és időközönként – tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

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

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

#### **8.10. A nevelőtestület értekezletei**

- A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

Nevelési év nyitó, nevelési évet záró

Tavaszi és őszi nevelési értekező

- A Nevelési év nyitó értekezleten döntenek:

- A nevelőmunka lényeges, tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása)
- Az éves munkaterv, munkarend jóváhagyásáról
- Az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, programjáról
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról és beszámoltatási kötelezettségükről
- A nevelési értekezletek témáiról, a feldolgozás módjáról

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az óvoda vezetője vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek tartja.

Az elhangzottokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az információáramoltatás érdekében a nevelőtestület a munkatervben meghatározott időközönként heti megbeszélést tart. Ezen alkalomkor a továbbképzésen résztvevő pedagógus

köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a továbbképzésen hallottakról, tapasztalatairól és egyéb aktualitásokról.

A nevelőtestület tagjai maguk közül szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, illetve részt vehetnek más intézmények által működtetett munkaközösségek munkájában.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, 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 óvodavezetői 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.

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

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

### **Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása.

## **Dajkák, a pedagógiai asszisztensek és a technikai dolgozók közössége**

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

### **9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az óvodapedagógusok munkájának segítésében**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni**

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

#### **9.1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:**

A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében, ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,

A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

#### **9.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:**

A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

**A szakmai munkaközösségek a pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:**

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,

- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

**A szakmai munkaközösség** az adott évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

### **9.3. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja a munkaközösség éves programját, felel annak megvalósulásáért
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- esetenként módszertani értekezleteket tart
- bemutató foglalkozásokat szervez
- segíti a szakirodalom felhasználását
- képviseli a munkaközösséget
- összefoglaló beszámolót, elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- véleménynyilvánítása előtt meg kell hallgatnia a munkaközösség tagjait
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek adományozására, kitüntetésekre.

### **10. A vezetők és az óvodai szülői szervezetet közötti kapcsolattartás formája**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.**

### 10.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

### 10.2. Az intézményvezető felelőssége, feladata:

Az intézményvezető **felel** a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető **feladata**, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető **kiemelt feladata**, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

### 10.3. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

#### **10.4. A kapcsolattartás formái**

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
  - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
  - 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 nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

#### **10.5. A Szülői Szervezet tisztségviselői**

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

### **11. A családokkal való kapcsolattartás rendje**

A rendszeres időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza az adott nevelési évben.

- Konkrét időpontokat a bejárat melletti faliújságra kell kifüggeszteni.
- A helyszínt valamennyi esetben az óvoda biztosítja.
- Óvodánk az alábbi módon tájékoztatja a szülőket az óvoda életéről, működési rendjéről, szülőket érintők kérdésekről:
  - Személyes megbeszélések
  - Nyílt napok
  - Nyilvános ünnepek

- Családlátogatások
- Óvodai rendezvények
- Szülői értekezletek
- Írásos értesítés, hirdetés
- Faliújságra kifüggesztett információk

A szülői értekezlet időpontját a munkaterven kell rögzíteni. Az óvoda nevelési évenként legalább kétféle szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezlet összehívását az óvodavezető kezdeményezi, ha mindenkit érintő tájékoztatásra van szükség. A szülői értekezletek konkrét időpontjáról a szülőket egy héttel előbb köteles tájékoztatni és az általános munkaidőn túli időpontra megjelölni. Évi két alkalommal tájékoztató szülői összejövetelt kezdeményez az óvoda:

- Az új gyermekek szülei részére, amikor tájékoztatást kapnak az óvoda életéről, házirendről.
- Az iskolába készülő gyermekek részére.

Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülői szervezet elnöke hívhat össze.

A nevelési év kezdetén az óvoda vezetője a szülőket tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

## **12. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről, Minőségirányítási programról**

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ másolati példányát, az óvoda Pedagógiai Programját, Minőségirányítási programját, Éves munkatervét a nevelői szobában kell elhelyezni.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek tájékoztatást fenti dokumentumokról, vagy a nevelői szobában, az óvoda előterében személyesen kézbe vehetik betekintés céljából.

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

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.**



**Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.**

**13.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre,
- szülői szervezetre

**13.2. Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

**13.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek Átruházó joga és kötelezettsége.**

**Az átruházó joga, hogy**

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

**Az átruházó kötelezettsége, hogy**

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

**13.4. Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:**

**Az érintett szervezet joga, hogy**

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

**Az érintett szervezet kötelessége, hogy**

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

### **13.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat
- naptári határnapokat

## **14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

### **14.1. Az óvoda külső kapcsolatainak formája, rendje**

- Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart :
  - Fenntartó önkormányzattal,
  - Német kisebbségi önkormányzattal,
  - Humánirodával (*értekezletek, testületi ülések, bizottsági ülések, rendezvények*)
  - Nefelejcs Bölcsődével, a város iskolával *munkaterv szerint*
  - A pedagógiai szakszolgálatokkal, - A Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal
  - A pedagógiai szakmai szolgálatokkal

- Védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, *egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval*
  - Szakmai szervezetekkel
  - A térség, a város óvodáival
  - Művelődési Központtal
  - Szabadiskolával
  - Pászty Miklós Zeneiskolával
  - Wekerle Sándor Szabadidőközponttal
  - Szociális Alapszolgáltató Központtal
  - Az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival
- 
- Az óvoda vezetője a város óvodavezetőivel szakmai munkaközösségben vesz részt.
  - Az óvoda pedagógusai a tanköteles gyermekek iskolára való alkalmasságának elbírálásához, illetve nevelési problémák megoldásához – szükség esetén – a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe. A gyermeket – előzetes írásbeli vagy telefonon lefolytatott egyeztetés után – a szülőnek el kell vinni a Nevelési Tanácsadóba.
  - Az óvodapedagógus kérheti, hogy csoportjában nézze meg a gyermeket a pszichológus, gyógypedagógus, aki – szükség esetén – foglalkozik a gyermekkel.
  - A logopédus, pszichológus végezhet szűrővizsgálatot az óvodában a az óvodavezető tudomásával a fejlettség megállapítása céljából, a személyre szóló fejlesztés érdekében.
  - A speciális nevelési igényű (gyanús) gyermekkel foglalkozó óvónő szükség szerint igénybe veszi a szakértői és rehabilitációs bizottságban foglalkoztatott gyógypedagógus, pszichológus tanácsait.
  - Az óvodába járó gyermekek fogászati ellátását egy évben legalább egyszer az óvodavezetőnek meg kell szerveznie, az óvodapedagógusnak a csoportját el kell vinnie.
  - A védőnővel és az óvoda orvosával rendszeres kapcsolatot kell fenntartani.
  - Külső kapcsolataiban az óvodát az óvodavezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően – közvetlen munkatársainak és más személynek eseti vagy állandó megbízás alapján.

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)**

**bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.**

## **15. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

### **15.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

### **15.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

**A kapcsolatok formái:**

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,

- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

### **15.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

### **15.5. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

## **15.6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

## **15.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
  - oktatásügyi közvetői szolgálattal,
  - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

**A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:**

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

## **15.8. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

### **15.9. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja

### **15.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1.Móri Polgármesteri Hivatal Mór, Szt. István tér 6.

2. Más oktatási intézmény:	2.1 Napsugár Óvoda, Mór 2.2.Pitypang Óvoda, Mór 2.3.Nefelejcs Bölcsőde, Mór A város általános iskolái A Fejér Megyei Táncsics Gimnázium
4. Gyermekjóléti szolgálat	Szociális Alapszolgáltató Központ Családsegítő Központ
5. Egészségügyi szolgálat	Egészségügyi Szolgáltató Bt.
6. Egyéb:	Radó Antal Városi Könyvtár és Művelődési Központ Pásztai Miklós Művészeti Oktatási Intézet Fejér Megyei Táncsics Mihály Gimnázium Wekerle Sándor Szabadidő Központ

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

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.**

### **16.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának a táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az **éves munkatervében** határozza meg.



## 16.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális programok,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

**Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

**A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:**

- jelkép használatával (zászló),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

## 16.3. Az ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés, hagyomány neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Bornap	október 03.
Állatok Világnapja	október 04.
Márton nap	november 11.

Mikulás	december 6.
Luca nap	december 13.
Karácsony	december 22.
Farsang	február 6.
Kiszézés	február vége
Magyar szabadságharcra emlékezünk	március 15.
Sport délelőtt a Wekerle S. Szabadidő Központban	március 20.
Víz világnapja	március 22.
Húsvét	április
Föld napja	április 22.
Anyák napja	május első hétvégéje
Madarak fák napja	május 10
Gyerek hét	május 26-29
Nemzeti összetartozás napja	június 4.
Évzáró – nagyok búcsúztatása	június 10.

#### **16.4. Általános rendelkezések:**

- A nemzeti és más óvodai ünnepek megszervezésének irányítása a vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető vagy más megbízott feladata.
- Az ünnepekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat, szervezeti formákat, módokat és a felelősöket az éves munkatervben a nevelőtestület határozza meg.
- A nemzeti ünnepektől a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével lehet megemlékezni.
- Az óvoda épületét a nemzeti ünnep alkalmából a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. Az épület lobogóztatása a karbantartó feladata.
- Az óvoda termeiben is ünnepi hangulatot kell teremteni és az ünnepet megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvónőnek játékos formában lehet megemlékeznie a nemzeti ünnepről.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy mely ünnepről, mely hagyományról emlékezünk meg óvodai szinten és melyekről a gyermekcsoportban. Ezt az éves munkatervnek kell tartalmaznia.
- A nyilvános ünnepélyek, rendezvények időpontját úgy kell meghatározni az óvodapedagógusnak, hogy azon lehetőleg minden gyermek valamelyik szülője, családtagja részt tudjon venni.

- A délelőtti tervezett programokról a szülők előzetes beleegyezését kell kérni, ha részvételükre számít az óvoda.

#### **16.5. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok**

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról csoportonként
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra
- Népi hagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Kirándulások

#### **16.6. A felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös ünnepek
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Pedagógusnap megünneplése

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

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

#### **Az egészségügyi ellátás:**

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

#### **17.1. Az egészségügyi ellátás rendje**

##### **17.1.1. Orvosi szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<b>Iskola orvosi szolgáltatás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szilvásiné dr. Csiffáry Éva Házi orvos és Egészségügyi Szolgáltató Bt.

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződésben foglaltak alapján
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	érvényes jogszabályoknak megfelelően
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Meseház Óvoda Mór, Szabadság tér 12.
<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Munkaegészségügyi ellátás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Istida Korlátolt Felelősségű Társaság
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződésben foglaltak alapján
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mór, Álmos vezér u.

### 17.1.2. Védőnői szolgáltatás

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Védőnői szolgáltatás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalomszerűen, a törvényi előírásoknak megfelelően
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Meseház Óvoda Mór, Szabadság tér 12.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Szabóné Dobos Anita

### 17.1.3. Fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Farkas Adorján
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	

(teljes, részmunkaidő stb.)	rendelet szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A szűrések a fogászati rendelőben történnek
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mór, Ady E. u.

## **18. Az óvoda egészségvédelmi szabályai, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján**

Az óvoda működése során **Népegészségügyi Intézet** az által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- A gyermeknek joga, hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön.
- A vezető feladata kiegészül:
  - Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit:
  - Gondoskodik az óvónői felügyeletről, dajkai jelenlétről
  - A szükségessé vált szakorvosi vizsgálat előkészítéséről (beutalók eljuttatása a szülőkhöz)

## **19. Az intézményi védő, óvó előírások**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:**

- **4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.**
- **a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.**

### **19.1. Általános előírások**

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

### **Védő-óvó előírás:**

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. **Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.**

Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek **szülőjét tájékoztatja** az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. **A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.**

Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

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

Az intézményvezető **kiemelt feladata**, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

Az intézmény **vezetőjének feladata**, hogy

- ellenőrizze azt, 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 legyen;

- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

**A pedagógusok feladata, hogy:**

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

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy**

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

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

**Az intézményvezető felelős,** hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

**A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

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

### **19.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében **biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,**
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

#### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:**

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

#### **A pedagógusok feladata:**

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.



## **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:**

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

### **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **19.4. A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok, óvó-védő intézkedések**

### **A gyermekcsoportokat az óvónők nem hagyhatják felügyelet nélkül!**

- A gyermeklétszámnak megfelelő felnőtt jelenlétéről minden napszakban, tevékenységben és minden helyen gondoskodni kell.
- **A veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év elején, illetve szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.**

Nevelési év elején: Csoportszoba berendezéseinek használata

Mosdó, öltöző veszély forrásai

Testnevelés foglalkozás

Kirándulás

Udvari élet (tornaszerek használata)

**Felelős: csoportos óvónők**

**Határidő: szeptember 30.**

- A gyermekek által használható eszközök pedagógus felügyelete mellett használhatók: evőeszközök, tű, olló.

- Csak megfelelő jellel ellátott játékok vásárolhatók.
- **Az udvaron minden óvónő a saját csoportjával tartózkodhat, megfelelő felügyeletet biztosítva.**

#### **19.6. Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógus kötelezettsége**

A hosszabb, autóbuszos kiránduláskor, úszásoktatáson való részvételkor a **szülő írásos beleegyezését kérni.**

- Meggyőződni a balesetmentes környezetről.
- A gyermek figyelmét felhívni a közlekedési és viselkedési szabályokra.
- Az egészséges és biztonságos környezetben történő nevelés érdekében a feltételrendszer állandó vizsgálata szükséges, amit a munkavédelmi megbízott fog össze.

#### **20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.**

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

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

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,

-egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak nagy %-a nem tud megjelenni.

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

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

#### **A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:**

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét

#### **A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések**

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
<b>Tűz</b>	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
<b>Földrengés</b>	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
<b>Bombariadó</b>	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével

	1.4. A fenntartó értesítése
<b>Egyéb veszélyes helyzet</b>	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

## **21. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

### **21.1. A Pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.**

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

- **A Pedagógiai program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

**a) papír alapú példányai közül:**

- egy példány a kifüggesztésre kerüljön,
- egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

**b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.**

- **A Pedagógia program** helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:
  - hirdetőtáblán történő elhelyezés,
  - intézményi honlapon történő publikáció

- **A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás**

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatot kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

## **21.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

- **A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) **papír alapú példányai** közül:
  - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
  - egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) **elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.**

**A házirend** helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- nevelői szobában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

- **A házirenddel összefüggő tájékoztatás**

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

- **A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

**Az SZMSZ:**

- a) **papír alapú** példánya a központi polcon ki kell függeszteni,
- b) **elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.**

**Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:**

- hirdetőpolcon történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

## **Vegyes rendelkezések**

Az óvoda belső életével, belső ügyeivel, a gyermek személyiségével kapcsolatos információ hivatali titoknak minősül. Illetéktelenek kiszolgáltatni tilos!

- Törzskönyv
- Csoportnapló
- gyermekek fejlődéséről szóló feljegyzések, az ún. fejlődési napló
- óvodai beiratkozási napló
- Étkezők nyilvántartása
- Jelenléti ív
- Óvodai szakvélemény

### **Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia felhasználásával való takarékoskodásért
- a járványügyi, tűz-, vagyon –és munkavédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda valamennyi munkakörét betölteni kívánóktól a jelentkezéskor erkölcsi bizonyítványt kér.

### **Minden munkakör betöltésének feltétele:**

- megfelelő iskolai végzettség
- büntetlen előélet
- egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvétel, érvényes egészségügyi kiskönyv
- azonosulás az óvoda céljaival és vállalkozás a feladatok magas színvonalú ellátására
- a munkaköri leírásban foglaltak elfogadása

Minden alkalmazottnak a jogszabályokban meghatározott időközönként és módon érvényesítenie kell az egészségügyi kiskönyvét, alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie.

## **Záró rendelkezések**

Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket- vezetői utasításként kiadott- önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

A mellékletek – mint vezetői utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Erre akkor kerül sor, ha:

- változnak a jogszabályi előírások
- belső intézményi megfontolás után
- ha az óvoda felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban SZMSZ, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülőket érintő kérdések a szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell

**Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat (Intézményi Katasztrófavédelmi Prevenációs Program)
- Informatikai, számítástechnikai szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kockázat értékelési szabályzat
- Szabadságolási terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat



### 23. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

- **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

- **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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

- **A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba polcán.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- KIR működtetése

Gyerekek étkezési térítési díjának számlája – ehhez kapcsolódó analitikák

**15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

**Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, amelyek megtalálhatóak az intézmény óvodavezetői irodájában.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben keresték fel az óvodát.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi
- Az egészségügyi ellenőrzéskor, a gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos személyek látogatásakor az ellenőrzést végzőket az óvodavezető vagy helyettes kíséri.

### **Záradék**

A fenti- módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – szervezeti és működési szabályzatot a Meseház Óvoda nevelőtestülete a 2013. március 28-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

## 1.sz. MELLÉKLET

### 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

#### A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

**41. § (1) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.**

**(4) A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

*a) a gyermek* neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

*b) szülője*, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

*c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*

*d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok*

*da) felvétellel kapcsolatos adatok,*

*db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*

*dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*

*dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,*

*de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,*

*df) gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*

*dg) a gyermek oktatási azonosító száma,*

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a **személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A **köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait** csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott *pedagógusigazolványra* jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) **A gyermek adatai** közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) **óvodai felvételével, átvételével** kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

(8) A gyermek,

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

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

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.

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

**42. § (1)** 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, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

**44. § (1)** A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

(4) **Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet**, ennek biztosítása érdekében a **KIR** személyi nyilvántartása, adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti **nyilvántartás** a gyermek,

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

- i)* sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- k)* jogviszonyával kapcsolatban, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l)* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m)* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o)* nevelésének helyét, tartalmazza.

**(7) alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

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

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

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

**(11) A KIR adatkezelője** a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően



a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személy azonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12)A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

