



**Vásárosnamény Város Önkormányzata Polgármesterétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Telefon: +36/45/470-022 Fax: +36/45/470-652

e-mail: [hivatal@vasarosnameny.hu](mailto:hivatal@vasarosnameny.hu)

honlap: [www.vasarosnameny.hu](http://www.vasarosnameny.hu)

---

Száma: 151-~~4750-1~~.../2022.

Készítette: dr. Fórizs Erzsébet önkormányzati osztályvezető.

A határozati javaslat elfogadásához  
egyszerű többség szükséges!

**ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez -

**a Vásárosnaményi Játékkország Óvodái Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára**  
(Készült: a Képviselő-testület 2022. május 26-i rendes ülésére)

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Az elmúlt évben az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” címmel ellenőrzést végzett a Vásárosnaményi Játékkország Óvodái önkormányzati intézményünknel (a továbbiakban: Intézmény).

Az ÁSZ ellenőrzése során vizsgálta az Intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz.) is, melynek során az alábbi hiányosságokat találta:

*„Az intézmény 2021. évben hatályos szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazta az intézmény szervezeti ábráját az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés e) pontja előírása ellenére. A szervezeti ábra azért lényeges, mert ezáltal biztosított átlátható, egyértelmű szervezeti felépítése, beazonosíthatók a szervezeti egységek és az egységek egymáshoz való viszonya a szervezetben. A világos, egyértelmű szervezeti felépítés az eredményes és hatékony működés alapja.*

*Az intézmény 2021. évben hatályos szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazta a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak ellenére. Az ellátott feladatok felsorolása azért lényeges, mert ezáltal egyértelmű, hogy a szervezet milyen feladatokat lát el, így biztosítottak a szabályszerű, átlátható működés, valamint a közfeladat ellátás feltételei.”*

Az intézményvezető a fentieknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálta az SzMSz-t. A felülvizsgálat során több rendelkezés is pontosításra, aktualizálásra és kiegészítésre került, melynek során az intézményvezető nem módosításra, hanem egy új dokumentum elfogadására tett javaslatot.

Az Áht. 9.§ b) pontja alapján az irányító szerv (jelen esetben a Képviselő-testület) jóváhagyása szükséges az adott költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának hatályba lépéséhez.

Az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslat és az SZMSZ tervezete.

*Az előterjesztést az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz.) 49. § (4) bekezdésének n) pontja alapján a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság véleményezi. Véleményezésre javaslom továbbá a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság részére is.*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatot fogadja el!

Vásárosnamény, 2022. május 17.



  
Filep Sándor  
polgármester

„Határozati javaslat”  
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2022. (.....) önkormányzati határozata

a Vásárosnaményi Játékoszság Óvodái Szervezeti és Működési Szabályzatának  
felülvizsgálatáról

A Képviselő-testület:

- 1) A határozat mellékletét képező - 47 oldal terjedelmű, **2022. augusztus 1.** napján hatályba lépő – a Vásárosnaményi Játékoszság Óvodái Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és **azt jóváhagyja.**
- 2) **Felkéri** a Jegyzőt, hogy az SZMSZ felülvizsgálatáról szóló határozatot küldje meg az intézményvezető részére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2022. május 31.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester, Jegyző, Aljegyző (helyben),
- 2) Önkormányzati Osztály Vezetője (helyben),
- 3) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály mb.Vezetője (helyben),
- 4) Vásárosnaményi Játékoszság Óvodái Vezetője (székhelyén),
- 5) Irattár.

Ellenőrizte

*Feketéné*  
.....

Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2022. május 17.



*Dr. Deák Ferenc*  
.....  
Dr. Deák Ferenc jegyző

Vásárosnaményi Játékszág Óvodái

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



2022.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
II.	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	5
III.	A GAZDÁLKODÁS RENDJE.....	7
IV.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	8
V.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	10
VI.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- MEGOSZTÁS.....	11
VII.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	15
VIII.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....	16
IX.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	19
X.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN.....	20
XI.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	21
XII.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	22
XIII.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	22
XIV.	TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE .....	23
XV.	NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..	23
XVI.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	24
XVII.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ .....	25
XVIII.	A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA .....	25
XIX.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE .....	25
XX.	A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE .....	26
XXI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓ .....	26

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.
2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési szabályzata.
3. számú melléklet: Az általános helyettes és a tagintézmény-vezető kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai.
4. számú melléklet: Az óvoda közalkalmazottainak munkakör szerinti feladatai.

## Függelék

1. Hatályos alapító okirat egységes szerkezetben
2. Az intézmény szervezeti ábrája
3. Alkalmazotti létszám

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Intézményi adatok, szervezeti felépítés

---

**OM-azonosítószáma:** 033129

**Neve:** Vásárosnaményi Játéksország Óvodái (a továbbiakban: intézmény)

**Székhelye:** Vásárosnaményi Játéksország Óvodái Hétszínvirág Óvoda (a továbbiakban: Hétszínvirág Óvoda) 4800 Vásárosnamény Bartók Béla utca 24.

**Tagintézményei:** Vásárosnaményi Játéksország Óvodái Aranyablak Tagóvodája (a továbbiakban: Aranyablak Tagóvoda) 4803 Vásárosnamény, Óvoda utca 2.

Vásárosnaményi Játéksország Óvodái Tündérvirág Tagóvodája (a továbbiakban: Tündérvirág Tagóvoda) 4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 25.

**Számlaszáma:** OTP Bank Rt.11744065-16815391

**Alapító és fenntartó szerve:** Vásárosnamény Város Önkormányzata

**Irányító szerve:** Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete

**Alapító okiratának száma, kelte:** Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 125/2013. (VII. 25.) önkormányzati határozata.

**Működési körzete:** Vásárosnamény Város közigazgatási területe

### 2. Az intézmény alapfeladata

Az **intézmény** alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

### 3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
2. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
3. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
4. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
5. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
6. a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8) EMMI rendelet

### 4. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

091110- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

074040- Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## **II. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1. A nyitvatartás és a gyermekek benntartózkodásának rendje:**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A gyermekek benntartózkodásának rendjét a házirendben szabályozzuk.

A szorgalmi idő szeptember 1-től május 31-ig, a nyári élet szervezése az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza.

#### **Heti nyitva tartás:**

5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

#### **Üzemeltetési szünet:**

A fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez.

A zárás alatt ügyeletet az erre kijelölt óvodában biztosítunk.

#### **Téli zárás:**

A fenntartó hozzájárulásával.

#### **Nyári zárás:**

A Hétszínvirág Óvoda két épületszárnya július augusztus hónapban felváltva tart zárva.

A Tündéerkert Tagóvoda és az Aranyablak Tagóvoda július és augusztus hónapokban tart zárva.

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben az óvodai ellátást 10 főnél kevesebb szülő igényli, az óvodák zárva tartanak.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban.

Ezekon a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk az intézmény erre kijelölt óvodájában.

#### **Napi nyitvatartás:**

- Hétszínvirág Óvoda: 7.00 órától 17.30 óráig,
- Tündéerkert Tagóvoda: 7.00 órától 17.00 óráig,
- Aranyablak Tagóvoda: 7.00 órától 17.00 óráig.

Az **ügyelet** reggel 7.00 órától 7.30 óráig, délután 17.00 órától 17.30 óráig tart.

#### **Hivatalos ügyek intézése:**

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-12.00-ig, és 13.30-16.30-ig, pénteken: 7.30- 13.30 óráig az óvodatitkár irodájában történik. Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

#### **Nyári ügyelet:**

Az intézmény az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31.-ig nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont óvodával és csoportokkal dolgozunk. Fenntartói jóváhagyással július és augusztus hónapban a központi Hétszínvirág Óvoda tart nyitva takarékosági szempontból.



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## ***Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:***

Az épület nyitását, zárását az óvodai dajkák végzik. Kulccsal rendelkezik még az intézményvezető, az intézményvezető- helyettesek, a tagintézmény-vezetők, az óvodatitkár és a műszaki dolgozók.

A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel/biztonsági zárral is zárni kell.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőknek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az épület nyitása reggel 6.00 órakor a délelőtti, zárása 17.30 órakor a délutáni dajka feladata, ezzel egy időben a Hétszínvirág Óvodában a riasztóberendezés beélesítését is ő végzi el.

Ha az épületben riasztás történik az intézményvezető és a műszaki dolgozó telefonon kap jelzést a riasztásról. További intézkedésekről az intézményvezető gondoskodik.

## ***2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:***

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

### ***A munka- és pihenőidő:***

#### ***- Munkaidő:***

A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok óvodai foglalkozásokkal lekötött száma: heti 32 óra = 4 X 6,5 óra + 1 X 6 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

#### ***- Nem munkaidő:***

A munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

#### ***- A munkaközi szünet:***

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a munkavállalónak kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

### ***A munkavégzés általános szabályai:***

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (alkalmazotti házirend) szerint végzik.

## ***3.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje***

### **1. Intézményvezető**

Tartózkodási helye: Bartók Béla utcai Hétszínvirág Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01.-től óvodai foglalkozásainak száma: 8.00 óra melynek letöltése alól mentesítheti őt a fenntartó.

Az intézményvezető benntartózkodásának időbeosztása: 8.00-12.00 és 12.00-16.00 óráig tart, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is. (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az intézmény képviselése stb.)

Az intézményvezető óvodai foglalkozásainak letöltése az intézményvezető-helyettesek csoportjaiban történik.

### **2. Intézményvezető-helyettes**

Tartózkodási helye: Hétszínvirág Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től a helyettes óvodai foglalkozásainak száma: 22 óra

Az intézményvezető-helyettes óvodai foglalkozásainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **3. Tagintézmény-vezetők**

Tartózkodási helyük: Aranyablak, Tündéerkert Tagóvodák.

Heti munkaidejük: 40 óra.

2013. 09. 01.-től a tagintézmény-vezető óvodai foglalkozásainak száma: 26 óra

A tagintézmény-vezetők óvodai foglalkozásainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## ***III. A GAZDÁLKODÁS RENDJE***

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági és pénzügyi feladatait a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.) látja el. Az intézmény alaptevékenység szerinti működéséhez a pénzügyi fedezetet a fenntartó az éves költségvetésében biztosítja, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket megállapodás rögzíti. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **1. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az intézményvezető-helyettesek. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

### **2. A bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

### Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

<b>Hosszú bélyegző:</b> <b>Az intézmény neve, címe:</b> Vásárosnaményi Játékosország Óvodái 4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24. <b>adószám: 16815391-1-15</b>	<b>Körbélyegző:</b> <b>Középen Magyarország államcímere</b> <b>körben az intézmény neve, címe:</b> Vásárosnaményi Játékosország Óvodái 4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24.

#### **IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

##### **1. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az önkormányzat gondoskodik. Az önkormányzat által biztosított, függetlenített belső ellenőr tevékenységét a jogszabályok, a belsőellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belsőellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## ***Eszközei:***

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról,
- szükség esetén vizsgálat megindítása.

## **2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:**

A pedagógusok, a vezetők és az intézmény ellenőrzése, értékelése a központilag meghatározott új szerkezetű ellenőrzési modell alapján valósul meg. Az intézményi önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek, eszközök és egységes standardok alapján történik. Az önértékelést végző munkacsoport az öt évre szóló, valamint az éves önértékelési programban meghatározott önértékelési szabályozás szerint, az éves munkatervben is rögzített módon ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok munkáját.

### ***Az ellenőrzés, értékelés célja:***

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

### ***Az ellenőrzés, értékelés feladata:***

A problémák, feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata, a fejlesztendő területek meghatározása.

### ***Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:***

- a munkafegyelemre,
- a munka minőségére,
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra,
- pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen,
- vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen,
- intézmény önértékelése esetében hét területen meghatározott elvárások teljesülésére.

### ***Az ellenőrzés fajtái:***

- Tervszerű
- Spontán

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése a csoportnaplókban, és az önértékelési programban szabályozott módon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

### ***Az ellenőrzés irányelvei:***

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## 3. A jutalmazás elvei, formái:

*A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai: → Szerintem ez a rész nem ide illik!*

- Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

*Adható:* egy éves munkában eltöltött idő után

*Megvonható:* fegyelmi vétség esetén

A jutalmazásra akkor kerülhet sor, ha a fenntartó az éves költségvetésben erre elkülönített keretet határoz meg.

*A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:*

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék

*Adhatja:* a vezető, ill. a fenntartó

## ***V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL***

### **1. Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:**

A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által nyilvántartott) írásban felruházott egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.

### **2. Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:**

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában,
- a váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik az óvodatitkárnak jelentik be, a tagóvodában a felelős vezetőnek,
- az óvoda iránt érdeklődő szülők,
- fényképészek, videósok,
- az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a felelős vezetőnek jelenti be,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg,
- ügynökök,
- az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők,
- áruszállítók,
- önkormányzati, vagy országos választások alkalmával, a szavazás ideje alatt, a szavazókör tagjai és szavazó állampolgárok.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### 3. Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- a fenntartó képviselői,
- a kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai,
- Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak,
- az óvoda védőnője, gyermekorvosa,
- a szakszolgálatok munkatársai.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

## ***VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- MEGOSZTÁS***

**1. Intézményvezető** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

### **Az intézményvezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

**Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját.

**Képviseli** az intézményt.

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás (alíírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

**Közvetlenül irányítja** az intézményvezető-helyettest, a tagintézmény-vezetőket, az óvodatitkárt, a műszaki dolgozókat.

## **2. Az intézményvezető-helyettes:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben** – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében **teljes jogkörrel** helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

## **Közreműködik:**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagintézményekkel való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

## **Közvetlenül végzi:**

- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
- a helyettesítés-kijelölést a székhelyen.

## **3. A tagintézmény-vezető:**

- Az intézményvezető irányítása mellett **szervezi** a tagintézmény munkáját.
- **Ellátja** mindazon tevékenységeket a tagintézmény tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az intézményvezető-helyettes feladatai.
- Szoros **kapcsolatot tart** a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagintézményben.

## **4. A vezetők közötti együttműködés:**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első munkanapján tartott vezetői megbeszélés.

## **5. A helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

Az intézményvezető és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- Munkaközösség-vezetők.
- Mindenkori rangidős óvodapedagógus.
- Mindenkori rangidős közalkalmazott.

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

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

## **6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:**

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosítására, elfogadására,

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

## ***Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha***

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

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

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

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagintézményt érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagintézmény értekezleteit a tagintézmény-vezető az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett hívhatja össze.

## **7. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje, formája**

A tagintézmény-vezető részt vesz a havonként rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagintézményben tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagintézményt.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagintézményben pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagintézményhez, és azokat az érintettek megismerjék.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

## **8. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői közösség a csoportok szülői közösségeiből



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

áll, akik maguk közül választanak elnököt.

Tagjai: az óvodába járó gyermek szülei.

## **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:**

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, élményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőjének. **Javaslat** lehetnek a saját csoportjukat, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

## **Véleményt nyilváníthat:**

- az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ-ének azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozik.

Véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

## **Képviselési jog:**

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

## **A szülői szervezet elnökének feladata**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

## **Kapcsolattartás, tájékoztatás:**

- Az intézmény szülői szervezetének elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

## **A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:**

- Óvodai szülői értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, az intézményvezető részvételével.
- Csoport szülői értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével
- Fogadóóra szükség szerint.

## **Az írásbeli tájékoztatás rendje:**

- Az előtérben, folyosókon található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáción keresztül.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkaterv megküldése e-mailben,
- értekezletek,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorláshoz

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- 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.

## **VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- önértékelési terv elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **2. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

- a szakmai munkaközösségre.

### **3. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

#### ***Döntési jogkörét:***

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### ***Véleménynyilvánítási jogkörét:***

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a vezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

***Javaslattevési jogkörét:*** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet minden év záró/nyitó nevelési értekezletén, illetve a munkaközösségi foglalkozásokon tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### 4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

## VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### 1. Család

**Kapcsolattartó:** Az intézmény vezetője a vezető helyettes, a tagintézmény-vezető a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

**Gyakorisága:** mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

### 2. Bölcsőde, gyerekház

**Kapcsolattartó:** Az intézmény vezetője, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, vezető helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek szokásainak, fejlettségének, egyéniségének megismerése a bölcsődei, gyermekházi környezetben.

**A kapcsolattartás formái:** Kölcsönös látogatások, közös szülői értekezletek, munkamegbeszélések, ennek során a tapasztalatok megbeszélése.

**Gyakoriság:** Az óvodai beiratkozást követő hónapban, az óvodakezdet követően, és szükség szerint.

### 3. Általános Iskola

**Kapcsolattartó:** Az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, vezető helyettes, tagintézmény-vezető.

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

**A kapcsolat formája:** Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Együttműködés, óvodások iskolával való ismerkedése, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses megbeszélés, közös szülői értekezlet.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

**Gyakoriság:** Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**4. Fenntartó:** Vásárosnamény Város Önkormányzata.

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető

**A kapcsolat tartalma:** A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

**A kapcsolat formája:** Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel.

**Gyakoriság:** Nevelési év végén beszámoló, egyéb esetekben a fenntartó által megjelölt időpontban.

**5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Pedagógiai Szakszolgálat**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

**A kapcsolat formája:** Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

**6. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

**Kapcsolattartó:** Munkaközösség vezetők.

**A kapcsolat tartalma:** Munkaközösségi foglalkozásokon, valamint egyéb szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás.

**A kapcsolat formája:** A szakmai szolgáltató által szervezett programok.

**Gyakoriság:** Havonta, alkalmasszerűen.

**7. OKTATÁSI HIVATAL Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető-helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, továbbképzések.

**A kapcsolat formája:** telefonos, személyes megbeszélés, e-mail.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### **8. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Vásárosnaményi Járási Hivatala**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető, gyermekvédelmi felelősök.

**A kapcsolat tartalma:** Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

**A kapcsolat formája:** Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

**Gyakoriság:** Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja.

### **9. Egészségügyi szolgáltatók**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** Egészségügyi szűrések megszervezése.

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés az óvodaorvossal, védőnőkkel.

**Gyakoriság:** Havonta, éves munkaterv szerint.

### **10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető

**A kapcsolat tartalma:** Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

**A kapcsolat formája:** Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

**Gyakoriság:** Alkalmoszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

### **11. Óvodás Gyermekekért Oktatási - Nevelési Alapítvány kuratóriuma**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** Adó 1% felhasználása, az alapítványra befolyt támogatások felhasználása.

**A kapcsolat formája:** Beszámolók, kuratóriumi ülések.

**Gyakoriság:** Folyamatos.

### **12. Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** Hittan szervezésének lehetőségei.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

**Gyakoriság:** Alkalomszerűen.

### 13. Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető-helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** együttműködés a segítségnyújtásban, az egyéni felelősség tudatosításában, a cigánytánc, zenei és irodalmi kultúra igény szerinti felelevenítésében.

**A kapcsolat formája:** a mindennapi találkozások során napi tapasztalatsere, megbeszélések, közös családlátogatások.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

### 14. Az intézményt támogató szervezetek

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető.

**A kapcsolat tartalma:** Az intézmény alapítványának, rendezvényeinek támogatási lehetőségei.

**A kapcsolat formája:** Személyes, vagy telefonon, email- ben történő megbeszélések.

**Gyakoriság:** Alkalomszerű.

### 15. Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

**Kapcsolattartó:** Intézményvezető, óvodatitkár.

**A kapcsolat tartalma:** az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenysége, a városi óvodák műszaki állapotával kapcsolatos tennivalók: adatszolgáltatás; számlázással, pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek; szakmai beszámolók; az épületek állagmegóvásával, műszaki állapotával összefüggő ügyek intézése.

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés a pénzügyi-gazdálkodási és az önkormányzati osztályokkal, valamint a városfejlesztési és üzemeltetési csoporttal.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

## *IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK*

**A gyermekek vagy nevelők műsorral készülnek, vagy ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- karácsony,
- farsang,
- anyák napja,
- évváró.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Az évzáró nyilvános. Az anyák napjáról az évzáró keretében is meg lehet emlékezni. Erre az alkalomra a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. A Farsangra a szülői munkaközösségek vezetői kapnak meghívást.

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában**

- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Nemzeti ünnepekről való megemlékezés:

- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

### ***X. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN***

Az intézményben két egymástól különböző nevelési területtel foglalkozó szakmai munkaközösség működik. A nevelési területeket a nevelőtestület választja ki a témák feldolgozásához szükséges intervallumban (1-3 év). A munkaközösségek évente két- két foglalkozást szerveznek.

**A munkaközösség tagjai:** óvodai csoportonként 1 fő óvodapedagógus.

**A munkaközösség vezetőit** a nevelőtestület javaslata alapján az intézmény vezetője választja, határozott időre (1-5 év).

#### **A munkaközösség-vezető jogai:**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

**Döntési és véleményezési joggal** rendelkezik minden olyan kérdésben, amit a nevelőtestület jogkörébe utal.

**A szakmai munkaközösség célja:** az intézményben folyó nevelőmunka színvonalának emelése.

#### **A munkaközösség-vezető feladatai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- bemutató foglalkozásokat szervez,
- az éves önértékelési programban szabályozottak szerint részt vesz a belső önértékelésben és ellenőrzésben,
- segíti az óvodapedagógusokat az alábbi területeken:
  - ✓ pedagógiai módszertani felkészültség,
  - ✓ pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - ✓ a tanulás támogatása,
  - ✓ a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, tanításhoz, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  - ✓ a csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység,
  - ✓ pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  - ✓ kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
  - ✓ elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség éves munkájáról,
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, javaslatot tesz.

**Az intézmény szakmai munkaközösségeit, és éves feladatit az éves munkaterv tartalmazza.**

### ***A kapcsolattartás rendje, formái:***

- Szakmai egyeztetés az intézményvezetővel az éves munkaterv elkészítése előtt, az éves értékelés elkészítése előtt, valamint közvetlenül a munkaközösségi foglalkozások előtt.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az éves tervük készítése előtt megbeszélik és egyeztetik egymással a tervezett programok tartalmát és időpontját.
- Szükség szerint segítik az óvodapedagógusok szakmai munkáját.

## ***XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE***

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó orvos és védőnő látja el.

Az orvos, valamint a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodákat.

### ***Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:***

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

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

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### ***XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE***

Az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, intézményi önértékelési programját egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az intézményvezetőnél, telephelyen a tag intézmény-vezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A székhelyen és a tagintézményekben egyaránt erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés szerint. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

#### ***A Szülői tájékoztatás lehetőségei:***

- a nevelési év első szülői értekezletén,
- hirdetmény formájában, a faliújságon,
- az intézmény honlapján ([www.jatekorszagovi.hu](http://www.jatekorszagovi.hu))
- az intézmény házirendjében.

### ***XV. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK***

A szülőket arra kérjük, nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük intézményen kívül szervezett programokon való részvételéhez.

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

- a csoport faliújságán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről,
- az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni,
- a program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese azt írásban ellenjegyezte,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

#### ***Különleges előírások:***

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani,
- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

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

*A hitelesítés eszközei:* aláírás, pecsét, keltezés.

*Az ügyiratok kezelőjének felelőse:* Óvodatitkár.

*Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:* Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításait tartalmazó dokumentumok,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

- A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető, különleges esetben a vezető által megbízott személy részéről lehetséges.

### **Az iratkezelés szervezeti rendje:**

Az intézményvezető határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:**

Az intézményben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

- Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- az intézmény hirdetőtáblájára az intézményvezető engedélyével csak az óvodatitkár, illetve a falúság felelős által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- az óvodatitkár és a faliújság felelős, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:**

- a reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban,
- a vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység,

### ***XVII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ***

#### **Felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:**

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### ***XVIII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA***

Az intézmény a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást biztosít.

#### **Feltételei:**

- az intézmény és az egyház között létrejött megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató,
- az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket,
- az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

### ***XIX. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE***

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

## XX. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

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

## XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

### Érvényesség, időbeli hatály:

Az SZMSZ-t elfogadta a nevelőtestület a .....számú határozatával, 100%-os szavazataránnyal. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják. Az SZMSZ hatályba lépésének napja: 2022.08.01, mely határozatlan időre szól. Az SZMSZ hatályba lépésének napjával a korábban elfogadott és többször módosított SZMSZ hatályát veszti.

### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

### Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

.....  
Vezséné Oszlár Ildikó  
óvodavezető

.....  
Marczi Erika  
jegyzőkönyvvezető

.....  
Sánta Csilla

.....  
Matzon-Sipos Angéla

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

hitelesítő

hitelesítő

## Nyilatkozat

A Közalkalmazotti tanács az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános **véleményezési jogával** élve az SZMSZ-ről a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Vásárosnamény, 2022. május 13.

.....  
Közalkalmazotti tanács elnöke

A **Szülői Képviselő**t, a Vásárosnaményi Játékszág Óvodái SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **előzetes véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Vásárosnamény, 2022. május 13.

.....  
Szülői Közösség elnöke

## Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. május 26. napján hozott ...../2022. (V. 26.) számú önkormányzati határozata alapján **egyetértett**. Hatályba lépésének napja: 2022. augusztus 1.

Vásárosnamény, 2022. május 26.

.....  
Filep Sándor  
polgármester  
Vásárosnamény Város Önkormányzata

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## 1. számú melléklet

### A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. §-ban foglaltak szerint működik.

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

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

Az intézményvezető 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 foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

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

- 1 a pedagógiai program,
- 2 az SZMSZ,
- 3 a házirend,
- 4 a munkaterv,
- 5 az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- 6 a beszámoló
- 7 önértékelési terv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** átadja az intézményvezető-helyettesnek, és a tagintézmény-vezetőknek, akik gondoskodnak az anyag közreadásáról.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az intézményvezető látja el**. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

#### **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

1. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által választott óvodapedagógus vezeti.
2. Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
3. Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
4. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

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

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet

## Adatkezelési szabályzat

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

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

### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

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

### 3. A Szabályzat hatálya:

- 3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- 3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
  - a) a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
  - b) a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- 3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- 3.4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

### 1. rész

#### A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

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

- 1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
  - a) az intézmény vezetője
  - b) a vezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők
  - c) a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
  - d) a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- 1.2 Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3 Az intézményvezető, a helyettesek és az ügyviteli dolgozó felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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,



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

## 3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- 3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető az ügyviteli dolgozó közreműködésével végzi.
- 3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az intézményvezető-helyettes, tagintézményben a tagintézmény-vezető működik közre.
- 3.3 A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
  - a) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
  - b) a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
  - c) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
  - d) a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

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

- 4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
  - a) a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
  - b) a közalkalmazott áthelyezésekor,
  - c) a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
  - d) a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- 4.9 Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10 Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

## 5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

- 5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 6. A személyi irat:

- 6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
  - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
  - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

## 7. A személyi irat kezelése:

- 7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodaitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek azaz
- a közalkalmazott felettese,
  - a minősítést végző vezető (intézményvezető-helyettesek),
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3 A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
  - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
  - az erkölcsi bizonyítvány,
  - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
  - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
  - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
  - a kinevezés és annak módosítása,
  - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - a címadományozás,
  - a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
  - az áthelyezésről rendelkező iratok,
  - a teljesítményértékelés,
  - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- 7.5 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.6 A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

## 2. rész

### A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása:

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

- 1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az intézményvezető általános helyettese, a tag intézmény-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

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

- 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,
- e) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- f) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- g) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- h) kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre vonatkozó adatok,
- i) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- j) a gyermek oktatási azonosító száma.

#### 3. Az adatok továbbítása:

##### 3.1 Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célből továbbíthatók az intézménytől:

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

- 3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### 4. Az adatkezelés intézményi rendje:

- 4.1 Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- 4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- 4.3 Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- 4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékényben zárja el.
- 4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az ügyviteli dolgozó.
- 4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10 A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## 5. Titoktartási kötelezettség:

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

## Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből:

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, iriszkép) rögzítése is.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adattörlesztés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

**Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz**

**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint:**

## I. Adatkör

A közalkalmazott

- a) neve (leánykori neve)
- b) születési helye, ideje
- c) anyja neve
- d) TAJ- száma, adóazonosító jele
- e) lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- f) családi állapota
- g) gyermekeinek születési ideje
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

## II. Adatkör

A közalkalmazott

- a) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- b) szakképzettsége
  - megnevezése
  - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
  - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- c) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- d) a bizonyítvány száma, kelte
- e) tudományos fokozata
- f) idegennyelv-ismerete

## III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a) a munkahely megnevezése
- b) a munkaviszony kezdete
- c) a munkaviszony megszűnése

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- d) az eltöltött időtartam
- e) a megszűnés módja

## **IV. Adatkör**

A közalkalmazott

- a) közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
  - a besoroláshoz
  - a jubileumi jutalomhoz
  - felmentési időhöz
  - a végkielégítéshez
- b) állampolgársága
- c) a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- d) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

## **V. Adatkör**

- a) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- b) e szervnél a jogviszony kezdete
- c) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- d) címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- e) a minősítések időpontja és tartalma
- f) hatályos fegyelmi büntetése

## **VI. Adatkör**

személyi juttatások

## **VII. Adatkör**

Ia közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

## **VIII. Adatkör**

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

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet

## AVEZETŐ-HELYETTES ÉS A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATAI

1. Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
2. A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
3. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját.
4. Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
5. Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
6. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
7. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
8. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
9. Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az intézményben, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
10. Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi, és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
11. Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
12. A statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A tagintézményekben a törzskönyvet évente kétszer vezeti.
13. Ellátja a technikai dolgozók belsőellenőrzési feladatait.
14. Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
15. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
16. Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
17. Képviseli a tagintézményt, kapcsolatot tart társintézményekkel.
18. Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
19. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
20. Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
21. Figyelemmel kíséri és betartatja az intézmény törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
22. Ellenőrzi a tagintézményben a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
23. Az intézményvezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

### A tag intézmény-vezető javaslatot tesz:

1. az intézmény éves munkatervéhez és pedagógiai programjához
2. az SZMSZ és a házirend összeállításához
3. a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
4. továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
5. szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
6. jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
7. pályázatokon való részvételre
8. szakirodalom vásárlására
9. a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
10. a pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára
11. nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 4. számú melléklet

### AZ ÓVODA KÖZALKALMAZOTTAINAK FELADATAI

#### Általános szabályok:

1. Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy vezető-helyettesét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy a vezető-helyettes engedélyével lehet.
4. Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt/vezető-helyetteset, tagintézmény-vezetőt, a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
5. Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
6. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
7. Az intézmény épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
8. Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
9. Az intézmény működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

#### Az óvodapedagógus feladatai

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a vezető-helyettes, vagy a tagintézmény vezetője.

1. Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
3. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
4. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
5. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
6. A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő megtapasztalásához gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kíséretéről!
7. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartatására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
8. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
10. Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
11. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
12. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
13. Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
14. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
15. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
16. Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
17. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
18. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára.



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

19. Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
20. A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
21. Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
22. A szülőkkal való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
23. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
24. Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
25. Az éves munkaterv szerint tartson nyílt napot.
26. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
27. Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
28. Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
29. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
30. Segítse az orvost, a védőnőt, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
31. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
32. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető/vezető-helyettes, tagintézmény-vezető útmutatása szerint végezze.

**Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**

- 1 helyettesítés,
- 2 szülői értekezlet tartása,
- 3 előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,
- 4 szertárfelelős,
- 5 könyvtárfelelős,
- 6 jegyzőkönyvvezetés,
- 7 az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- 8 pályázatírásban való részvétel,
- 9 továbbtanulók segítése,
- 10 hallgatók gyakorlatának vezetése,
- 11 leltározás, selejtezés előkészítése,
- 12 felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást,
- 13 gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős.

**A dajka feladatai:**

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. Gondoskodjon a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
5. Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözésben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
10. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
11. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
12. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
13. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokba, a vezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
14. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
15. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az intézményvezetőnek, vezető-helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek.
16. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
17. Végezze el a növények napi gondozását.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

18. Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.

19. Végezze el az alábbi takarítási feladatokat:

- ✓ Az intézmény helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
- ✓ Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- ✓ Napi portalanítás.
- ✓ A játékeszközök tisztán tartása, a szükség szerinti fertőtlenítése.
- ✓ A csoport edényzetének tisztán tartása.
- ✓ A gyermekcsoport textiljainak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- ✓ Az intézmény udvarának gondozása, tisztántartása
- ✓ Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- ✓ Udvari játékeszközök tisztántartása.
- ✓ Az éves nagytakarítás elvégzése.

## A takarítási-fertőtlenítési utasítás:

1. A HACCP kézikönyv 7. 1. fejezete tartalmazza a higiéniai utasítást.
2. A HACCP kézikönyv 7. 2. fejezete tartalmazza a takarítási utasítást.

A HACCP kézikönyv utasításainak betartása minden konyhai alkalmazottra nézve kötelező!

**TISZTA KONYHÁBAN KÖNNYEN MEGVALÓSÍTHATÓ AZ ÉLELMÉZÉS-EGÉSZSGÜGY ELŐÍRÁSAINAK MEGTARTÁSA !!!**

## Kémiai biztonság!

A veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos biztonsági adatlapok tartalmát mindenkinek ismernie kell.

HACCP rendszer működésével, kapcsolatos ismeretekkel mindenkinek rendelkeznie kell!

Az évenkénti munka és balesetbiztonsági oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező!

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen kell tárolni.

## Az óvodatitkár feladatai:

**Főbb tevékenysége:** Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagi és fogyóeszközök beszerzéséről, raktározásáról, dokumentálásáról, ellátja az intézmény vagyonkezelésével összefüggő, valamint adat és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.

A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért, a raktárkészletért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

### Feladatai:

1. Az analitikus nyilvántartások naprakész, felelősségteljes vezetése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok megőrzése, valamint alaki, számszaki, tartalmi helyességének megtartása.
2. Az éves költségvetés elkészítésében való közreműködés.
3. A leltározással selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a vezető helyettessel és a tagintézmény-vezetőkkel.
4. Pénztárosi, pénzkezelési tevékenység ellátása, a mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint. Az ellátmánnyal, számlákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján történő kiadmányozás és bevételezés.
5. A szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
6. Tárgyi eszközök, tisztítószerek, egyéb beszerzések lebonyolítása, raktározása.
7. Iratkezelés, az irat útjának pontos, követhető, ellenőrizhető vezetése, időben történő továbbítása.
8. Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratok, dokumentumok előírás szerű bevezetése az iktatókönyvbe.
9. A KIR információs rendszer használata, a tanügy-igazgatási feladatok segítése, nyilvántartások vezetése.
10. A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése, az alkalmazottak adatváltozásainak módosítása, szabadság kiírása, a társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása a KIR rendszerben.
11. Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
12. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adóújváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az Államkincstár felé.
13. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

## A műszaki dolgozók feladatai:

1. Szükség esetén segítségnyújtás az ebéd tagóvodákba történő átszállításában.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

2. Fűnyírás, ősszel a falevél összetakarítása, télen a hó eltakarítása.
3. A vízvezetékek, az elektromos vezetékek karbantartása, kisebb javítása, az elrongálódott eszközök cseréje, pótlása, a mosdók, WC-k működésének napi ellenőrzése.
4. Az épületek vízvezető csatornáinak folyamatos tisztítása.
5. A csoportszobai eszközök, játékok, bútorzat, az épület és kerítészárak javítása, karbantartása.
6. A konyhai eszközök karbantartása.
7. Az épület állagmegóvásával kapcsolatos teendők elvégzése.
8. A lefolyók folyamatos tisztítása, szennyvízszippantás, szemétszállítás megrendelése.
9. A fűtési rendszer karbantartása, üzemeltetése, hétvégeken, szabadnapokon is.
10. A megfelelő hőmérséklet biztosítása, a fűtési szezon idején.
11. A nagyobb udvari munkálatok elvégzése, a fák bokrok, sövények nyírása, a homokozókban lévő homok évenkénti nagyobb átforgatása.
12. Szükség szerint segítségnyújtás a dajka néniknek az udvarrendezésben, kiskertgondozásban.
13. Az udvari játékok folyamatos karbantartása, a mászóakák, csúszdák környékének homokkal való feltöltése, hetente, illetve szükség szerint. A balesetveszély folyamatos figyelemmel kísérése, megakadályozása.
14. Postai kézbesítések ellátása, segítségnyújtás a beszerzésekben.
15. Egymás helyettesítése, hiányzás esetén.
16. A sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkák esetén saját hatáskörben szakember megkeresése, a teendő jellegének megfelelő intézkedések megtétele.
17. A vagyon, tűz, baleset és munkavédelmi előírások betartása.
18. Mindazon a feladatok ellátása, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

Okirat száma:151/ /2022.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Vásárosnaményi Játékszág Óvodái alapító okiratát a következők szerint adom ki:

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

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Vásárosnaményi Játékszág Óvodái
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye:4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:1979. 08. 09.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Vásárosnamény Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye:4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Vásárosnamény Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (3) bekezdése szerinti gyermekek napközbeni ellátása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés és a 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése.

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontja alapján köznevelési alapfeladata az óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az intézmény ellátja továbbá azokat az alábbi sajátos feladatokat, tevékenységeket, amelyek a gyermekek esélyegyenlőségét szolgálják:

a) A gyermekvédelemmel összefüggő tevékenység

b) A különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése

ba) A sajátos nevelési igényű (a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő), gyermekek integrált nevelése

bb) A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése

bc) A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztató nevelése

c) Speciális szolgáltatások, a kiemelten tehetséges gyermekek nevelése

ca) Népi kézműves mesterségek megismertetése

cb) Zeneóvoda

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Vásárosnamény Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének foglalkoztatási jogviszonya határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony. A magasabb vezetői megbízási határozott időre (5 évre) szól.

Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint. A munkáltatói jogokat (mint megbízási, felmentés, stb.) Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

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

6.2. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye:4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.) látja el.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Vásárosnaményi Játékosország Óvodái Aranyablak Tagóvodája	4803 Vásárosnamény, Óvoda utca 2.
2	Vásárosnaményi Játékosország Óvodái Tündérbert Tagóvodája	4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 25.

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
--	----------------------------------	-----------------------------------

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1	Vásárosnaményi Hétszínvirág Óvoda	Játékosország Óvodái	200 fő
2	Vásárosnaményi Aranyablak Tagóvodája	Játékosország Óvodái	50 fő
3	Vásárosnaményi Tündérvirág Tagóvodája	Játékosország Óvodái	50 fő

### 6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	<u>vagyon feletti rendelkezés joga</u> vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24.	989	Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire	óvodai ellátás biztosítása
2	4803 Vásárosnamény, Óvoda utca 2.	2767	Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire	óvodai ellátás biztosítása

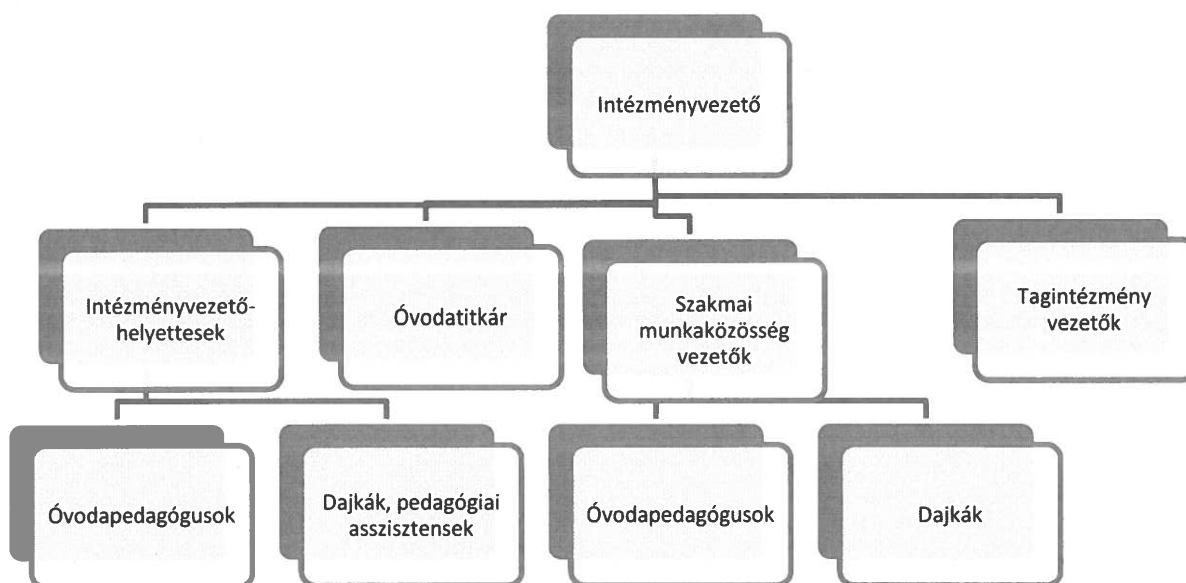
## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

3	4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 25.	1901	Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire	óvodai ellátás biztosítása
---	--	------	--	----------------------------



## SZERVEZETI ÁBRA



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú függelék

## ALKALMAZOTTI LÉTSZÁM

### VÁSÁROSNAMÉNYI JÁTÉKORSZÁG ÓVODÁI

Óvoda rövidített neve	Óvodapedagógus álláshelyek száma (fő)	Dajka álláshelyek száma (fő)	Pedagógiai asszisztens álláshelyek száma (fő)	Gyógypedagógus	Óvodatitkár	Karbantartó
Hétszínvirág Óvoda	19	10	4	1	1	1
Aranyablak Tagóvoda	4	2	-	-	-	-
Tündérvirág Tagóvoda	4	2	-	-	-	-
Összesen	27	14	4	1	1	1