



Püspökmolnári Mesefalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

OM azonosító: 203443

Készítette: Bogdán Krisztina
Igazgató

I. Bevezető

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

Püspökmolnári Mesefalva Óvoda

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

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

1. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elvéinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás

után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (<https://www.puspokmolnari.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. Általános rendelkezések

1. Az intézmény

neve: Püspökmolnári Mesefalva Óvoda

székhelye: 9776 Püspökmolnári, Kossuth Lajos utca 31.

Az intézmény OM azonosítója: 203443

2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Püspökmolnári Község Önkormányzata

3. Az alapító okirat:

hatályba lépése: 2020. szeptember 1.

4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény nem önálló adóalany, adókötelezettségeit a polgármesteri hivatal látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az intézmény alaptevékenységét, kiegészítő tevékenységét és az azokat meghatározó jogszabályok:

5.1 Alaptevékenység:

- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai intézményi közétkeztetés
- intézményi vagyon működtetése

5.2 Kiegészítő tevékenység:

- közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek_Jogszabály keretei:

A képzési kötelezettségekről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló, többször módosított 14/1994. (VI.24) MKM rendelet.

5.3. Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás
- térítési díj
- egyéb bevételek

5.4. Az alaptevékenység feladatmutatói:

1 óvodai csoport – 30 férőhely

Az intézmény adott nevelési évre szóló aktuális feladatmutatóit az éves munkaterv, továbbá a közoktatás – statisztikai adatszolgáltatás tartalmazza.

5.5. Az intézmény élén a Püspökmolnári Község Önkormányzata által jogszabályok szerint határozott időre kinevezett igazgató áll, aki a székhelyen levő óvodában határozatlan időre szóló óvónői kinevezéssel rendelkezik.

A vezetői megbízás az Nkt.67.§(1) alapján megfogalmazott feltételek szerint történik.

III. Jogszabályi keretei:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól – nálam nem kell, mert nincs nemzetiségi nevelés
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek felloboozásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- Oktatási Hivatal - Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, és működésének rendszere.

1. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

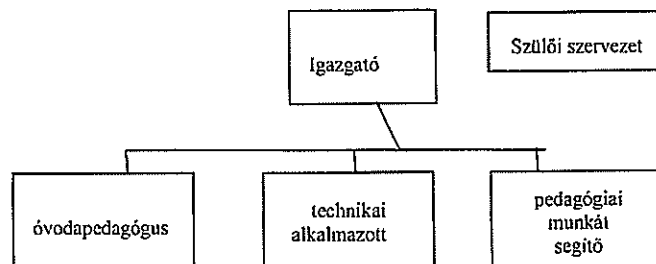
2. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



V. A vezető és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, belső kapcsolattartás rendje

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

Célja: hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

1. Utasítási és intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, igazgató beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében a munkaköri leírásában szerepel.

2. Intézményvezető /feladat és hatáskör/

A köznevelési intézmény igazgatója

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési

évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviselési joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két igazgatóhelyettes és két tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban. Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kiegészítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók, takarítók.

3. Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézményigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatói intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

/2013. szeptember 1-től lép hatályba, illetve aktuális jogszabályok szerint/

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

Feladatkörébe tartozik még:

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik
- az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
- utalványozó, érvényesítő /aláírás/
- fenntartó előtti képviselet
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

4. A helyettes felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszerzéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

5. A helyettes feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, összehívásáért, levezetéséért

- irányítja, ellenőrzi a nevelőmunkát
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítja
- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet előkészítése, munkaterv elkészítése
- Házirend elfogadtatása
- Intézményegység igazgatói pályázathoz szakmai véleményt készít
- Az óvodát érintő ügyekben képviseli az óvodát
- Kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel, a gyermekjóléti szolgálattal

6. A helyettesítés rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai teendőkkel kapcsolatosan	és vezetői munkaideje hetente
igazgató	8	32	40

ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató által adott megbízás alapján az óvodában tartózkodó óvónő végzi. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezetői kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartó intézkedik a helyettesítésről.

7. Hatáskör átruházása

- Az igazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény

képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A munkáltatói jogköréből átruházza:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviseletét az intézményegység vezetőre

8. A kiadmányozás eljárás rendje

Kiadmányozási jogkör /aláírási/

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az helyettes írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az igazgató illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelést úgy szervezzük meg, és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- a törvényben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

10. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a

nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az igazgató.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők megőrzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően járnak el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- pedagógusok – egyedi megbízás esetén

11. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. 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.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda

igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

12. A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

- „(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 - f) ...
 - g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 - h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi

- méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - j) ...
 - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - p) megőrizze a hivatali titkot,
 - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről,

szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A nevelőtestület tagjai a Fejlesztő Team munkatársai is: az óvodapszichológus és a gyógypedagógusok: a kognitív fejlesztést végző gyógypedagógus, a mozgásfejlesztő gyógypedagógus és a logopédusok. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

13. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.,

- dajka,

13.1 Dajka

Dajka munkaidő beosztása: osztott munkaidőben dolgozik.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

14. Az alkalmazotti közösség:

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozók

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- konyhai alkalmazottak,
- takarítók,
- udvaros/karbantartók.

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza. Óvodánkban csak konyhai dolgozó munkálkodik.

15. Szülői Közösség

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

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

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

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

VI. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a vezetők a vezetői értekezleteken (általában havi egy alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekező feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezőt az igazgató bármikor összehívhat.

2. Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztetni a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok saját épületükben szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

3. Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken,

illetve az alkalmazotti értekezleteken is. A nevelőtestület és a dajka közötti kapcsolattartás – az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben – évente egy alkalommal összehívott munkatársi értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait az óvónők rendszeresen megbeszélik a dajkával.

4. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel az igazgató és az igazgatóhelyettes vagy tagintézmény igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

5. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői közösség kezdeményez

VII. Az Óvoda működési rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől – péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerint felújítása, karbantartása valamint az éves nagytakarítás.

A nyári zárva tartáson kívüli nevelés nélküli munkanapokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Erről a szünet előtt 7 nappal értesítjük a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot olyan esetben veszünk igénybe, amikor szakmai továbbképzésen minden óvónőnek részt kell venni.

Nyitvatartási idő: napi 9,5 óra. Reggel 7 – 16:30 – ig.

Igény és előzetes bejelentés esetén az óvoda indokolt esetben, ha a szülő munkakezdése megköveteli 6:55 – től igénybe vehető.

2. Létszámhatár:

A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott igazgató és a köznevelési foglalkoztatottak létszámát, kötelező óraszámait, az óvodai gyermek létszámhatárt a Nkt. melléklete alapján kell meghatározni.

3. Pedagógiai program

A nevelési-oktatási intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára építve Pedagógiai Programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja a helyi sajátosságok figyelembevételével meghatározza az óvodai nevelés célját, feladatait. Az intézmény helyi pedagógiai programját köteles nyilvánosságra hozni és arról tájékoztatást adni a szülőknek.

A szülők az elkészült programot szabadon megtekinthetik, a felmerülő kérdésekre bármikor tájékoztatást ad az intézmény igazgatója.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséről, gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

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

4. Az óvodai felvétel:

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a területben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető (Nkt. 8. § (1) bek.). Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49. § (1) bek.). A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkező gyermekek felvétele, fogadása az óvodai nevelési évben – amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi – folyamatosan történik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős (Nkt. 72. § (1) bek.).

A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek

jogos érdekét szem előtt tartva, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató a fenntartó közreműködésével bizottságot hoz létre, mely, a törvényi előírások betartásával javaslatot tesz a felvételre, illetve elutasításra.

A bizottság tagjai:

- igazgató
- fenntartó képviselője, illetve jegyző
- szülői közösség vezetői

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban kötelező felvételt biztosító óvoda) Nkt.49§.

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§.

Az óvodai elhelyezés megszűnéséről a közoktatásról szóló 1993.évi LXXX. törvény 74.§-a rendelkezik.

6. Az óvodai nyilvántartás:

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát vált, további nyilvántartása az átadó óvoda alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt értesíteni kell.

7. Az óvodai nevelés szakasza:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Nkt.8.§.

8. Az óvoda igazgatója köteles a szülőt értesíteni:

- óvodai elhelyezésről, írásban
- gyermeke fejlődéséről, napi találkozások, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások alkalmával
- intézmény működéséről szülői értekezleten, egyéni érdeklődésre.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

9. Az óvodai napirend

Úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

10. Az óvoda az iskolába lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban igazolja, hogy:

- javasolta a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
- javasolja a gyermek részvételét szakértői bizottság vizsgálatán
- részvételét a nevelési tanácsadó vizsgálatán

11. Az igazgató óvodában való tartózkodási rendje

20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdés 4.§ (1) bekezdés a; 188.§ (1) (2)

Az óvoda, teljes működési idejében bent tartózkodik az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott személy. Az óvoda igazgatójának munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

12. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

Az intézményben a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségei, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el.

Minden köznevelési foglalkoztatottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozó a munkáját személyesen az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

13. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkaidejük teljesítését az óvoda igazgatója által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tétélesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően csoportban töltendő órákat.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra – a kötelező óraszám az aktuális

jogszabályok szerint, melyet az éves munkaterv tartalmaz:

- igazgató /1 fő/
- óvodapedagógus /1 fő/

Az óvodapedagógusok munkarendje:

- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
 - A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézményzavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
 - Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel nyolc óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
 - Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
 - Óvodánkban a 2 fő óvodapedagógus, heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevételével és az egyéb feladatok ellátása során.
 - A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes szóbeli engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
 - Hosszan tartó távolmaradás esetén a helyettesítést meg kell oldani ideiglenes munkavállalóval.
 - A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az igazgatónak kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 6 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen,
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére /ünnepélyek, rendezvények, gyermekek, szülőkkel, családokkal történő programok, stb./ a pedagógus a kötelező órájának letöltése után illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje

A pedagógiai munkát segítő dolgozó (dajka) osztott munkaidőben dolgozik. Munkaideje kezdetét és befejezését a jelenléti íven köteles vezetni.

A konyhai dolgozó munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, és az éves munkaterv tartalmazza.

Létszám, munkaidő:

1 fő dajka: heti 40 óra

1 fő konyhai dolgozó: heti 30 óra

Próbaidő

A kinevezésben, a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

14. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek való átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

A szülők és hozzátartozók kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli

alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Előzetes igazgatói megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában:

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
 - az egészségügyi ellátást biztosítók
 - a fenntartó képviselői
 - a pedagógiai szakszolgálat látogatói
 - hitoktató
 - logopédus
 - gyermekjóléti szolgálat
 - védőnő
 - orvos
 - gyógypedagógus
 - előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)
- Az óvodai csoport látogatását más személyek részére szintén az igazgató engedélyezi.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az Óvodában

20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b) Nkt. 24.§ (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69 § (1)-(3) bekezdés Nkt. 71. § (1) (2)

Az igazgató az éves ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda, zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:
igazgató

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai munka ellenőrzését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a Pedagógiai program, az Éves munkaterv, valamint a végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára.
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámolók
- értekezletek
- tevékenységlátogatás

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgató az érintett pedagógussal ismerteti, megbeszéli.

A nevelés év végén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítja az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

16. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A **Pedagógiai Program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A **Házirend** a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási eljárási, gyakorlati, magatartási szabályok kialakítása az óvodában.

Az **SZMSZ** és az óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai – a szülők szabadon, igényeik szerinti tanulmányozásának érdekében – az alábbi helyeken található meg.

- önkormányzat honlapján
- igazgató irodában
- az intézmény fenntartójánál
- az óvoda gyermeköltözőjében

A dokumentumokról információt kaphatnak a szülők:
igazgató

17. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja: az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoport szinten vagy nyíltan szervezhetők. A belső terem vagy a Faluház is az ünnepekhez méltó díszítést kap. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónők a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Tiszteletben tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önzonosságát.

Óvodai ünnepek, hagyományok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve újabb újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

gondoskodik

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézmény belső és külső dekorációjával.

Hagyományos ünnepeink:

Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyváro ünnepély	december 3. hete
Farsangi mulatság	február közepe
Március 15-i megemlékezés	március 15. előtt
Húsvét	április
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Gyereknapi	május vége
Nagycsoportosok ballagása	június első hete
Gyerekek születésnapjának megünneplése	folyamatos Kirándulás május hónapban
Évzáró műsor	június első hete

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

18. Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők köszöntése

VIII. A külső kapcsolatok rendje, formája, módja

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- az egészségügyi szolgáltatóval
- iskolával,
- más nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálattal
- szak és szakmai szolgáltatókkal
- egyházi képviselővel

1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
 - az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információs szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepeken való intézményi képviselő

Kapcsolattartó:

- igazgató

2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának folyamatos kapcsolata van.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvoda orvosa és a védőnő együtt biztosítja

Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra.

Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Kapcsolattartók:

- igazgató
- csoport óvodapedagógusa

3. Kapcsolat az iskolával

Alapelv:

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését

- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai

A kapcsolattartás formái:

- a leendő elsős tanítónők az egész év folyamán, több alkalommal ellátogatnak az iskolába készülő gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik őket óvodai életük során
- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után a választott iskolában részt vesznek egy tanórán
- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón.

Kapcsolattartó:

- igazgató
- óvodapedagógus

4. Kapcsolat a Pedagógiai Szolgáltató Központtal

- A Szolgáltató Központ által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- Szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény neve	Címe	Kapcsolattartó
ELTE Pedagógiai Szolgáltató Kutató Központ	Szombathely, Károlyi G. tér 4.	

Kapcsolattartó:

- igazgató
- csoport óvodapedagógusa
- egyeztetést követően fejlesztőpedagógus, logopédus

5. Kapcsolat a Pedagógiai szakszolgálattal:

Az óvónők jelzései alapján az óvoda igazgatója igénybe veszi a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A Pedagógiai Szakszolgálat az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát. Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Az intézmény neve	Címe	Intézményvezető
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	9700 Szombathely, Sugár u. 9.	Farkas Rita

6. Kapcsolat a Család és Gyermejjóléti Szolgálattal:

Feladatukat éves munkaterv alapján látják el.

Folyamatos: a hátrányos helyzetű gyerekek életének nyomon követése, segítése

Esetmegbeszélés a Gyermejjóléti Szolgálatnál

Évente: Esetmegbeszélés, gyermekvédelmi konferencián való részvétel.

A kapcsolattartás felelőse: igazgató

7. Gyermekprogramokat ajánló közművelődési intézményekkel:

Nagy Gáspár Kulturális Központtal, helyi könyvtárakkal, illetve a Bertha György Művelődési Házzal, Püspökmolnári Művelődési Házzal, és egyéb civil szervezetekkel, kapcsolattartás intézményekkel.

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve egyeztetés, megbízás alapján a csoport óvodapedagógusa.

8. Az egyházak képviselőivel:

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit és vallásoktatását a helyi plébános végzi, illetve az általa megbízott hitoktató.

A kapcsolattartó: az igazgató, illetve az óvodapedagógus

IX. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvónőnek gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvónők a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

(fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyhájában, a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény 24.§. (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az igazgatónak körzeti háziorvossal, védőnővel, fogorvossal egyeztetési kötelezettsége van a vizsgálatok elvégzéséről.

A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- Az óvodáskorú gyermekek vizsgálata járvány és fertőző betegség esetén, ennek keretében teljes fizikális vizsgálat, kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása. Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos gyermekek háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az évente legalább 1 alkalommal történő fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a gyermekek felügyeletét az óvodánk biztosítja. Miután az óvoda nem egészségügyi intézmény és nem egészségügyi hatóság, nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra. Amennyiben a pedagógus indokoltnak látja valamely orvosi vizsgálat elvégzését, a szülőt kell felhívnia, hogy a gyermeket vigye el orvoshoz. Ha ennek a felhívásnak a szülő nem tesz eleget, akkor az óvodának a gyermekjóléti szolgálatot kell megkeresnie.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a körzeti védőnő látja el. Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapotról orvosi igazolás szükséges.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Óvodába csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.

X. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermek felügyelete az óvodában a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől, illetve a szülő által az óvodapedagógusnak történő átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a gyermeket:

- az idő alatt vagy
- azon tevékenység során éri, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartótól. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek közelébe gyermek ne kerüljön.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda

igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodaigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
 - szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
 - tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel),
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószeres biztonságos kezelése és zárása.
- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt,

orvost kell hívnia és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell!

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a nevelői irodában lévő szekrényben találhatóak.

Az óvoda házirendjében illetve a gyermekeket védő-óvó eljárások részletesen megtalálhatók.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon /letölthető: www.balesetek@om.hu/ jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. 8 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárnai a személyi, tárgyi és szervezési okokat.
A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda igazgató, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet

képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

- A nem pedagógus alkalmazottak az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatosan kötelezettséget sértőkkel szemben

- munkajogi szankciók /figyelmeztetés, fegyelmi eljárás/
- szabálysértési eljárás
- súlyosabb esetben büntetőeljárás is kezdeményezhető. /218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet 142 § (3) bekezdés C pontja alapján.

2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

2.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel. A szülő aláírásával adja hozzájárulását a nevelési év kezdetén a közlekedési eszközzel történő kiránduláshoz, és minden alkalommal utas lista készül. A nyomtatványt az igazgató ellen jegyzi.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóba dokumentálni kell.

Egyéb foglalkozást nevelési időben az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

2.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az igazgató felé

kezdeményező lehet: Szülői Közösség.

3. A helyiségek használati rendje:

Az óvodai csoportszobák kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre.

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

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

4. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Cél: az óvodáinkba járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve.

Feladat: a 2011. évi CXCV. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, az óvodába járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembe vételével.

- ha, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatnál kérünk segítséget
- a konkrét helyi feladatokat a mindenkor tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása minden óvónő feladata.

Az igazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása.

5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény igazgatóját is.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv elkészítéséért a fenntartó által kijelölt szakember a felelős, évenkénti gyakorlásáért, dolgozókkal történő megismertetéséért a kijelölt óvodapedagógus a felelős /tűz- és munkavédelmi felelős/

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 112 számon

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Cél: Az óvodai dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély

esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

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

és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében .

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, melyet a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonal alapján kell elhagyni.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda személyzetének megóvása.

A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell!
- a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

Az igazgatónak az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, (udvari bejárati ajtó)
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az alábbiakról:

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

*Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó Parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!*

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az óigazgató értesíti:

- az óvónőt
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

A rendőrséggel a következő adatok közlendők:

- A bombariadó pontos helyszíne /intézmény neve, utca, házszám, ha a pontosabb adat ismert, az is – pl. az intézményen belül hol/.
- Mi van veszélyeztetve.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, és az intézmény telefonszáma.

Egyéb feladatok:

- Értesítendő az óvoda távollévő igazgatója.
- Ellenőrizni kell, nem maradt-e valaki – akár felnőtt, akár gyermek – a kiürített intézményben.
- A kiürítés kapcsán a gyermekeket – az évszaktól és az időjárástól függően – lehetőleg olyan helyre /helyiségbe kell eljuttatni, amely részükre kellő védelmet nyújt, és esetleg huzamosabb ott tartózkodást is lehetővé tesz.
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről; lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségéről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi, stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsátani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104 kapcsolási számú telefonon.

5.1. A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- a szakember által elkészített tűzriadó terv alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- meghatározza a tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kíséreni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:

- a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény igazgatójának.

XI. Gazdálkodással kapcsolatos előírások

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézményt fenntartó Önkormányzat látja el.

Költségvetés tervezése

- Az igazgató összeállítja az éves költségvetés koncepcióját.

Pénzellátás, házipénztár kezelése /igazgató látja el/

- Betartja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Segíti a működési feladatok elvégzéséhez szükséges pénzellátást.
- A házipénztárban gondoskodik arról, hogy megfelelő pénzkészlet legyen a pénztárban.

(jelen pillanatban az óvoda nem rendelkezik házi pénztárral)

A dolgozók bankszámláira a munkabér átutalás a MÁK számfejtése alapján történik.

Étkeztetéssel kapcsolatban az igazgató feladata:

- Ellátja a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőket.
- Felelős a nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Feladata a térítési díjak beszedése.

Az igazgató kötelezettségvállaló és utalványozó aláírási jogkörrel rendelkezik

XII. Egyéb rendelkezések

1. Az intézmény közzétételi listájában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- az óvodapedagógusok
 - számát,
 - iskolai végzettségüket,
 - szakképzettségüket,
- a dajkák
 - számát,
 - iskolai végzettségüket,
 - szakképzettségüket,
- az óvodai csoportok számát,

- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

3. Hivatali titok megőrzése

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 igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

4. Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozók a gyermekek között munkaidejükben mobiltelefonjaikat magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

5. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Jogsabályi háttér: az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogsabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására

szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkahelyekhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

8.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

9. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén

szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XIII. Záró rendelkezések **Legitimációs záradék**

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.01.22.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: a község honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Püspökmolnári 2024. január 16.

.....



Bogdán Krisztina
igazgató

SZMSZ mellékletei:

I. Munkaköri leírás

II. Adatkezelési nyilatkozat

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Püspökmolnári Mesefalva Óvoda
Joggyakorló igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Púétv 2023. évi LII. törvény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	az igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Püspökmolnári Mesefalva Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése).
- A Pedagógiai Programnak és az éves Munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a máság elfogadását.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, mosdó, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a nevelési tanácsadóba irányítja, akinél ez szükséges.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves Munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és a megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Évente kétszer kitölti a egyéni fejlődési lapot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és határozza meg a fejlesztési területeket.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermeket óvónő felügyelete nélkül hagyni tilos! Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus az intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adat továbbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, az óvoda dolgozóival.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok).

- Az intézményi rendezvényeken aktívan részt vesz.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Az éves munkaterv szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatónak vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények:

Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1. –vel lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Püspökmolnári Mesefalva Óvoda
Joggyakorló igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Púétv 2023. évi LII. törvény

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgató, csoportban dolgozó óvodapedagógus
Helyettesítési előírás	Igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Püspökmolnári Mesefalva Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső

	szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az Igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, szükség- és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Fertőtleníti a mosdót, WC-t, fogmosó poharakat.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (3 havonta, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az Igazgatónak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Munkaköri leírását az Igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND/ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az Igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: Igazgató

V. SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Püspökmolnári Mesefalva Óvoda



Intézmény OM azonosítója:
203443

Igazgató

.....
ph

Neveltestület nevében: legitimációs eljárás Szülői közösség nevében véleményezte:

.....
Név

.....
Név

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Püspökmolnári Mesefalva Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az Igazgató felelős.
 - ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
 - ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
 - ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
 - ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
 - ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
 - ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
 - ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
 - ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
 - ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelem esetén.
- A Püspökmolnári Mesefalva Óvoda Igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
3. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
4. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
5. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
6. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
7. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
8. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
9. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
10. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
11. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
12. EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

13. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
14. a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
15. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
16. Az intézmény SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásuk.

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges

valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel. Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző igazgató, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a feladatra kijelölt óvodapedagógus végzi.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ

ADATAI Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja

nyilván:

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.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvételiével kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az igazgató megbízása szerint az óvodapedagógus.

Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az igazgató nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatóknak.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezethek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek,

- intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és köznevelési foglalkoztatott engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől

számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Az köznevelési foglalkoztatott nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása

céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, vezető beosztású beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESÉG

- **Az óvoda igazgatója:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.
Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- ✓ **Bírósági jogérvényesítés**
Ha az intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT a Püspökmolnári Mesefalva Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. számú MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi köznevelési foglalkoztatottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatott testület tagjai megismerték.

Püspökmolnári, 2024. 01. 01.

.....
Igazgató

Ss z.	Név	
1.	Bogdán Krisztina	igazgató
2.	Frank Szimonetta	óvodapedagógus

Tartalom

I. Bevezető	2
1. A Szervezeti és működési szabályzat	2
II. Általános rendelkezések.....	4
1. Az intézmény	4
2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	4
3. Az alapító okirat:.....	4
4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:	4
5. Az intézmény alaptevékenységét, kiegészítő tevékenységét és az azokat meghatározó jogszabályok:	4
III. Jogszabályi keretei:.....	6
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, és működésének rendszere.	9
1. Szervezeti felépítés	9
2. Az óvoda szervezeti struktúrája	10
V. A vezető és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, belső kapcsolattartás rendje	11
1. Utasítási és intézkedési jog gyakorlása.....	11
2. Intézményvezető /feladat és hatáskör/	11
3. Az igazgató jogköre és felelőssége	12
4. A helyettes felel:	15
5. A helyettes feladatai:.....	15
6. A helyettesítés rendje.....	16
7. Hatáskör átruházása	16
8. A kiadmányozás eljárás rendje	17
9. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	17
10. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	17
11. A nevelőtestület	18
12. A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)	19
13. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	23
14. Az alkalmazotti közösség:	24
15. Szülői Közösség.....	25
VI. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	26
1. Vezetőségi tagok között:.....	26
2. Vezetők és a pedagógusok között:.....	26
3. Vezetők és a segítő alkalmazottak között:	26
4. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	27
5. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:.....	27
VII. Az Óvoda működési rendje.....	28
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	28
2. Létszámhatár:	28
3. Pedagógiai program	28
4. Az óvodai felvétel:.....	29
5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30
6. Az óvodai nyilvántartás:	31
7. Az óvodai nevelés szakasza:	31
8. Az óvoda igazgatója köteles a szülőt értesíteni:	31
9. Az óvodai napirend	31
10. Az óvoda az iskolába lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban igazolja, hogy:.....	31

11. Az igazgató óvodában való tartózkodási rendje	31
12. Belépés és benntartózkodás rendje	32
13. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:.....	32
14. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:	34
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az Óvodában	36
16. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	37
17. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	38
18. Fotózás rendje	40
VIII. A külső kapcsolatok rendje, formája, módja	41
1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:	41
2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás.....	42
3. Kapcsolat az iskolával.....	42
4. Kapcsolat a Pedagógiai Szolgáltató Központtal	43
5. Kapcsolat a Pedagógiai szakszolgálattal:.....	44
6. Kapcsolat a Család és Gyermejkölési Szolgálattal:	44
7. Gyermekeket ajánló közművelődési intézményekkel:.....	44
8. Az egyházak képviselőivel:	45
IX. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	46
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	46
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
X. Intézményi védő-óvó előírások.....	48
1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	48
2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	51
3. A helyiségek használati rendje:.....	52
4. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	52
5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	53
XI. Gazdálkodással kapcsolatos előírások.....	58
XII. Egyéb rendelkezések.....	59
1. Az intézmény közzétételi listájában szereplő dokumentumok:	59
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:.....	60
3. Hivatali titok megőrzése	61
4. Telefonhasználat eljárásrendje.....	61
5. Lobogózás szabályai	61
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	62
7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	63
8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	67
9. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	67
XIII. Záró rendelkezések	69
SZMSZ mellékletei:.....	70
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	71
I. 71	
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS	76
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	81

C

C