

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM-azonosító: 201416



Hatályos: 2025.01.01.

Készítette: A Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde főigazgatója

Dokumentum jellege: nyilvános

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATA	6
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KODIFIKÁCIÓS ELJÁRÁSA	6
1.4 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	6
1.5 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
2.1 ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK	9
2.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	9
2.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	9
2.4 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA	9
2.5 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:	9
2.6 A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB JOGSZABÁLYOK, KÜLÖNÖSEN:	10
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
3.1 A GYERMEKEK FELVÉTELI ELJÁRÁSRENDEJE	10
3.2 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA	10
4. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK	11
4.1 ALAPÍTÓ OKIRAT	11
4.2 AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA	11
4.3 AZ ÓVODA ÉVES PEDAGÓGIAI-MŰKÖDÉSI MUNKATERVE	12
4.4 PROGRAMTERV, MELY AZ ALÁBBI PONTOKRA TERJED KI:	13
4.5 NEVELÉSI ÉV RENDEJE	13
4.6 HÁZIREND	13
4.7 SZMSZ	13
4.8 AZ ÓVODA TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMJA, MELY TARTALMAZZA	14
4.9 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	14
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	14
5.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDEJE	14
6. AZ ÓVODAI MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
6.1 AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK RENDEJE, A GYERMEKEK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDEJE	15
6.2 A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDEJE	15
6.3 A DOHÁNYZÁSRÓL VALÓ RENDELKEZÉS	16
6.4 A GYERMEKEKNEK SZERVEZETT EGYÉB PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK RENDEJE	16
6.5 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16

6.6A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	16
7. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
8. AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	17
8.1 IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	17
8.1.1 Óvodaigazgató	17
8.1.2 Az általános óvodaigazgató helyettes	20
9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	20
10. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL	20
10.1 AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	21
10.2 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAKEZDÉSÉNEK ELVÁRT FELTÉTELEI	21
10.3 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
11. A VEZETŐ ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
11.1 RÉSZVÉTELI JOG	24
11.2 JAVASLATTELEI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOG	24
11.3 EGYETÉRTÉSI JOG	24
11.4 DÖNTÉSI JOG	24
12. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL	25
12.1 PEDAGÓGUSOK FELADATAI ÉS JOGAI	25
12.2 A PEDAGÓGUS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	26
12.3 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	26
12.4 A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA	26
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
13.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA	26
13.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	27
13.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	27
13.4 A TANULÁSI FOLYAMATOK SZERVEZÉSE	27
13.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉS KITERJED	27
13.6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	28
13.7 AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:	28
13.8 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	28
13.9 NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETET KELL TARTANI	28
14. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	29
14.1 AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL KAPCSOLATBAN KELETKEZŐ IRATOK AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZÁK	29
15. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK	

ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	30
16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	31
16.1 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT:	31
16.2 AZ ÓVODAI SZÜLŐI FÓRUM	32
16.3 AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	32
16.4 AZ ÓVODAI SZÜLŐI FÓRUM JAVASLATTÉTELI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOT GYAKOROL	32
16.5 ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	33
16.6 MÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	33
17. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	34
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34
18.1 AZ IGAZGATÓ FELADATAI AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS KERETÉN BELÜL:	34
18.2 HA EGY GYEREK BETEGSÉGRE GYANÚS VAGY BETEG, A KÖVETKEZŐ MÓDON KELL ELJÁRNI:	35
18.3 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
19. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
21. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RÓL, A HÁZIRENDRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELVEZÉSE.....	36
MELLÉKLET	39
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	40
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	40
1.1 AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	40
1.2 A SZEMÉLYI IRAT.....	43
2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	44
2.1 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	45
3. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE.....	45
4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	46

Intézmény neve: Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde

Székhelye: 2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.

Telephelye: 2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.

Statisztikai törzsszám: 14875375-8891-572-11

Adószám: 14875375-1-11

Bankszámla szám:10918001-00000005-14890005

Fenntartója: Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde Nonprofit Közhasznú Kft.

Nyilvántartásba vétel száma, kelte: VI. 732/2010. számú, 2010. május 11.

Működési körzete: Komárom-Esztergom Vármegye

Óvoda csoportszáma: 3

Maximális gyermeklétszám: 65 fő

Alaptevékenységek: 8891 Gyermek napközbeni ellátására

8510 Iskolai előkészítő oktatás

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.].

1.1A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Vidámságok Háza Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Vidámságok Háza Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete előzetes véleményezési jogot gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szülői Fórum véleményezése után, a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző, Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4 Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény- Puétv.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelete- Vhr.
- 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
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 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
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának 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 CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 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
- 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)
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- 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

1.5 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik,

használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a főigazgatóra,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ a Szülői Fórum véleményezési jogának gyakorlásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.
- Az SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával együtt (Házirend, Pedagógiai Program) az igazgató irodájában lesz megtalálható. A szülőket erről a véleményezést követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. Az Intézmény általános jellemzői

2.1 Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.2 Az intézmény jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő szerv.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3 Az intézmény gazdálkodása

- Az intézmény nem önállóan gazdálkodó egység, gazdálkodását a Vidámságok Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.
- A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a Vidámságok Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gyakorolja.
- Az intézmény nem alanya az ÁFÁ-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4 Az intézmény alapfeladata

- A gyermekek nappali felügyelete, szakszerű gondozása – nevelése, harmonikus testi, – lelki, – szellemi fejlődésük elősegítése egyéni és életkori sajátosságaik figyelembevételével.
- Egészséges életmódra nevelés.
- Mozgásfejlesztő tevékenység speciális eszközök használatával.
- Tornaszoba, só-szoba működtetése, szükség esetén logopédiai, fejlesztőpedagógiai foglalkozások szervezése.
- Az óvodában a gyerekekről kettő és fél, hároméves korától hatéves koráig -a tankötelezettség kezdetéig- gondoskodik az intézmény.
- Intézményi étkeztetés életkoruknak és szükségleteiknek megfelelően történik.
- A gyermekek utaztatása óvodabusszal biztosított.

2.5 Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996.

(VIII. 28.) kormányrendelet

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

2.6 A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

3. Az óvoda működésének általános szabályai

3.1 A gyermekek felvételi eljárásrendje

- Az óvoda üres férőhelyeinek függvényében nyújthat férőhelyet a jelentkezők számára.
- Az óvodába felvehető a 2,5 éves gyermek is.
- A jelentkezés a személyes kapcsolattal kezdődik, ahol a Szülőt tájékoztatni kell a magán fenntartású óvoda sajátosságairól.
- A felvételi eljárás a jelentkezési lap leadásával veszi kezdetét. A felvételi kérelem személyesen vehető át az intézményben, a honlapról letölteni nem lehetséges.
- A felvételt nyert gyermek Szüleit írásban kell tájékoztatni a felvételről.
- A felvételt követően a gyermeket regisztrálni kell a KIR oktatási rendszerbe, ahol oktatási azonosítót kap.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

3.2 Az óvoda működésének folyamata

Az óvoda ügyintézése

- Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egy személyi felelősséggel a főigazgató látja el.
- Munkáját munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda ügyvitele

- Az óvoda belső ügyviteli munkája jogszabályokhoz kötött, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Az ügyiratok kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az óvoda igazgatója felelős.

Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

A felsorolt adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám-változás, gyermekszületés, iskolai végzettség változás).

4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- Jelen SZMSZ
- Házi rend
- Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével.
- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

4.1 Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény folyamatos működését.

4.2 Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A nevelési programot a nevelőtestület megismeri, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé.

A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Fórum előzetes véleményezési jogot gyakorol.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

4.3 Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma

- a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Fórum [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.4 Programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladataira,
- a minőségfejlesztés feladataira,
- a humán erőforrások fejlesztésének feladataira,
- a felelősökre-megbízottakra,
- az ünnepekre, programok időterveire,
- a kapcsolattartási formákra, programokra, szakmai programokra,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellegére, időpontjaira,
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira,
- az ellenőrzésre, értékelés programterv ütemezésére.

4.5 Nevelési év rendje

- Az igazgató, az alkalmazottak munkabeosztása,
- az óvodai szünetek időpontjai,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- az ünnepek, megemlékezések időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

4.6 Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülőjének módjában áll, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel megismerje a Házirendet, illetve a szülői értekezleten szóbeli ismertetés történik. Erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

4.7 SZMSZ

- Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.
- Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bek.]
- A fenntartó jóváhagyja az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]
- Ki kell kérni a Szülői Fórum véleményét.
- Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

4.8 Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait,
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat,
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait,
- az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület elfogadása alapján válik érvényessé.

4.9 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni a vezető által hitelesített másolati példányokat, illetve az intézmény honlapján megtekinthetők.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az óvoda pedagógiai programja (PP)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- az óvoda Házirendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik. A dokumentumok az óvoda honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A szülők írásban nyilatkoznak a tájékoztatás megtörténtéről.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

5. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

5.1 Az óvoda működési rendje

Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a nevelési év első szülői értekezletén értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 1. és augusztus 31. közötti időszakot öleli fel, ezen

időszakban intézményünk két hétre zár be. A nyári zárás idejére megállapodási szerződés kötésével biztosítjuk azon gyermekek óvodai ellátását, akik igényt tartanak erre.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nyitva tartás

Reggel 6 óra 30 perctől délután 17 óráig.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (dajka, pedagógiai asszisztens) is elláthatja a gyermekek felügyeletét. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))

A gyermekeknek reggel legkésőbb 9 óráig javasolt beérkezniük az intézménybe.

6. Az óvodai működés rendjére vonatkozó szabályok

6.1 Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában csak az ott munkát végző tartózkodhat.
- Azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is az igazgató engedélye szükséges.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

6.2 A berendezések használati rendje

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

6.3A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

6.4A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Az óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat és szülői igényt elégítenek ki. Így kiemelték a mozgásos és sport foglalkozások. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A szülők vállalják a foglalkozások költségének térítését.

6.5 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás stb. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai alapellátás folyamatát ne zavarják, illetve kapcsolódjanak az intézmény pedagógiai programjához.

6.6A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

A csoportok faliújságján, valamint a zárt Facebook csoportokon keresztül a kitűzött program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

7. Az óvoda szervezeti felépítése

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

Legmagasabb vezető beosztású: Főigazgató

Vezető beosztásúak: a telephelyen működő óvodaigazgató-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Az intézmény **alkalmazotti közösségét** a telephelyen foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

Az intézmény **nevelőtestületét** az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

Az oktatást-nevelést közvetlenül segítők a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatott dajkák és a pedagógiai asszisztensek.

8. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje és formája

8.1 Igazgatók közötti feladatmegosztás

8.1.1 Óvodaigazgató

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az igazgató felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az óvoda ellenőrzési feladatainak megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves -beiskolázási terv elkészítéséért,

- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az igazgatóhelyettes irányításáért
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítését, megvalósítását,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzése,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbítása,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak- megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról- hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása;

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az igazgató dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról,
- a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- A köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyhez,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- A teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- A teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- Az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme;

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a teljesítmény értékelés és az annak alapján történő illetményeltérés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog.

Az igazgató benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodaigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, vagy tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező megbízott az intézményben tartózkodjon.

Az igazgató általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

8.1.2 Az általános óvodaigazgató helyettes

Az óvodaigazgató helyettes az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodaigazgató helyettesítését.

Az óvodaigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodaigazgató helyettes. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

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

9. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt.

Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az óvodaigazgató távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását a megbízott személy látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

10. Az alkalmazottakkal kapcsolatos rendelkezések. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelőtestület a nevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban, vagy írásban választ adni.

10.1 Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az igazgató, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személyek.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

10.2 Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és a dajka- konyhai dolgozó részére a védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató feladata.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

10.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok

Heti munkaidejük 40 óra

- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A nemzeti köznevelési törvény értelmében, az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1) m)-n) pont]

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,

a nevelötestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [2013. évi CXXIX.törvény 35. § (1) bekezdése]

Munkarendjük:

A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtöl péntekig 6 és ½ órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.

Délelöttös munkarend: 8.00 – 14,30 óráig, 7-13.30 óráig

Délutános munkarend: 10.30 – 17.00 óráig, 9.00-15.30 óráig

A nevelö- és oktató munkát közvetlenül segítö alkalmazottak

A **dajka** munkarendje:

- Munkaidejük: heti 40 óra.
- Munkarendjük: 6.00 – 14.00 óráig, 10.00-17.00 óráig

A **Pedagógiai asszisztens** munkarendje:

- Munkaidejük heti 40 óra
- Munkarendjük: heti váltásban, rugalmasan igazodva az óvodapedagógusok munkarendjéhez és a helyettesítésekhez.

Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelö tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

Az igazgató felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az alkalmazottaknak kötelességük az igazgatónak a tudomására hozni.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatott pedagógus, vagy oktató-nevelö munkát közvetlenül segítö alkalmazott felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatják.

A telefonhasználat szabályai

A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, amikor a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelés-fejlesztése érdekében.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- Amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

11. A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény alkalmazottainak (alkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és a munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési, illetve a közoktatási törvény, valamint az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.
- Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

11.1 Részvételi jog

Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekre meghívót kap.

11.2 Javaslattételi és véleményezési jog

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal munkaviszony jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

11.3 Egyetértési jog

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

11.4 Döntési jog

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jogot jelent, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70.§ (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70.§ (2) alapján)
- a házirend elfogadása (Nkt. 70.§ (2) alapján),
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, helyi döntés alapján,
- jogszabályban meghatározott más ügyek (Nkt. 70.§ (2) alapján)

Nevelőtestület tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

12.1 Pedagógusok feladatai és jogai

- Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása,
- a nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken,
- a nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni.
- A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése.
- A hivatali titok megőrzése.
- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás.
- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel.
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

12.2 A pedagógus adminisztratív feladatai

- A pedagógus vezeti a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit az oviKrétaban.
- Nevelési évenként éves nevelési tervet készít, melyet feltölt az oviKrétaba.
- Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon.

12.3 Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és az oviKrétaban a gyermekek fejlődést nyomon követő fülnél rögzíti. Egy írásos dokumentumban összefoglalja meglátásait, e dokumentumot félévente egyszer a szülő részére átadja.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti.
- Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

12.4 A tankötelezettség megállapítása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség. Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

13.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az óvodaigazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső

ellenőrzésének célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzés célja másrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

13.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- 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.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

13.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

13.4 A tanulási folyamatok szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek megfelelő megválasztása,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

13.5 A belső ellenőrzés kiterjed

- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján,
- Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem

szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

- Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

13.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

13.7 Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmi ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása és a napi felkészültség felmérésének érdekében.

13.8 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

13.9 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

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

A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodaigazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

14. A kiadványozás szabályai

- Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára a főigazgató jogosult.
- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadványozza az óvodák igazgatóinak, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadványozni.
- A kiadványozásról köteles beszámolni az óvodaigazgatónak.

14.1 Az ügyintézéssel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazzák

- az intézmény neve, székhelye,
- iktatószám
- az ügyintéző megnevezése
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán szükséges elvégezni.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

A bélyegzők használatára a főigazgató jogosult.

15. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat, az óvodai ünnepélyeket, rendezvények megtartását a pedagógiai program szabályozása alapján szükséges megszervezni.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- március 15.
- anyák napja
- évszakonként egy-egy jeles nap néphagyományainak felelevenítése
- évzáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint, a jeles napok felelevenítése nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Gyereknapi
- Mikulás

- Karácsony

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

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

16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az igazgató állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az igazgató képviseli.

16.1 A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- az intézmény nevének megállapítására,
- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességére a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.
- a fenntartó az igazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

Kapcsolattartó személy: igazgató

16.2 Az óvodai Szülői Fórum

Az óvoda igazgatója a Szülői Fórum vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai Szülői Fórum képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai Szülői Fórum elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Fórum jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Fórum feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

16.3 Az óvodai szülői szervezet és a vezető kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Fórum nevére szóló levelek átadása,
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Fórum által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

16.4 Az óvodai Szülői Fórum javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol

- az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- a pedagógiai program elfogadása előtt előzetes véleményezési jog
- az igazgató és a Szülői Fórum közötti kapcsolattartás módjában
- A Szülői Fórum – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

16.5 Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a városi általános iskolák vezetőivel, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába készülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás módja: személyesen és interneten keresztül

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

16.6 Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek. A kapcsolatok formái rendezvények, versenyek, látogatások. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Kapcsolattartó személy: igazgató

A TJ ESZI Család és Gyermejkölési Központtal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjölési szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Az intézmény segítséget kér a gyermekjölési szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjölési szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A gyermekjölési szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjölési szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- Kapcsolattartó személy: az igazgató és a gyermekvédelmi felelős.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

- logopédiai fejlesztésre,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- Az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás:

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- A gyermekorvos, valamint a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodát.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok.

17. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az intézményi csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos, valamint a védőnő havonta látogatja az intézményt.

18.1 Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

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

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Kapcsolattartó személy: igazgató

18.3 Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

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

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

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

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és a vezető aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

20. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

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

Intézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

21. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az intézményben, hozzáférhető helyen.

A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsoóde
2800 Tatabánya, Erómú tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

A gyermek felvételekor az intézmény Házirendjét a szülóvel ismertetni kell.

Tájékoztatás adható a szülói értekezletek alkalmával is.

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadja és a Szülői Fórum véleményezi, szükséges a fenntartó jóváhagyása.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot ismertetni kell az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

Legitimációs záradék

A Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény főigazgatója elkészítette.



Zavecz Flóra
Főigazgató



Véleményezte:


Vendégh-Arnóczky Zsófia
Nevelőtestület nevében

A véleményezési jogukat gyakorolták:


Lukácsné Izing Anita
Szülői Fórum nevében

Tatabánya, 2025.08.25.

Jóváhagyta:



Fenntartó

Hatályos: 2025.09.01

A dokumentum jellege: Nyilvános

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

1.1 Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- A törvény alapján nyilvántartott adatok
- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- a pedagógus oktatási azonosítószámát

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató végzi.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- Az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén.
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – az adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, az ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- Az adattovábbítás a felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül

betekínthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását

- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.2 A személyi irat

Az alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelem

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

A személyi anyag tartalma:

- Az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az intézmény igazgatójának általános helyettese, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelés intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének vagy tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosítójele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok (felvétellel kapcsolatos adatok, jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok)

- a gyermek oktatási azonosító száma

Egyedi szülői hozzájárulással kezelhető adatok:

a gyermek arcképe: fotó (digitális és nyomtatott) valamint videó formátumban, a fotó és videófelvételről, valamint ezen adatok az óvoda honlapján és közösségi oldalain történő megjelenéséhez a szülők egyedi írásos hozzájárulással adják meg az engedélyt.

2.1 Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók

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

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

3. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
- A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
- A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi

- fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
 - Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
 - A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrényben tárolja.
 - Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
 - A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
 - A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

4. Titoktartási kötelezettség

- Az igazgatót, az általános óvodaigazgató-helyettest, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41§.-ban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.
vidamsagokhaza@gmail.com
+36 20/512-7824

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.



Zavecz Flóra
Főigazgató

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadta.



Vendég-Árnóczky Zsófia
Nevelőtestület képviselője


A Szülői Fórum képviseletében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzat a gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a Szülői Fórum véleményezte.



Lukácsné Izing Anita
Szülői Fórum képviselője

Tatabánya, 2025.08.25.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda Fenntartója jóváhagyta.



Fenntartó

Tatabánya, 2025.08.25.