

Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

OM-azonosító:201416



Hatályos: határozatlan időre.

Készítette: A Vidámságok Háza intézményvezetője

Felülvizsgálva: 2022. szeptember 1.

Dokumentum jellege: nyilvános

TARTALOMJEGYZÉK

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 HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK	6
1.5 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2.1 ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK	7
2.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	8
2.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	8
2.4 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA.....	8
2.5 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:	8
2.6 A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB JOGSZABÁLYOK, KÜLÖNÖSEN:	9
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	9
3.1 A GYERMEKEK FELVÉTELI ELJÁRÁSREN DJE	9
3.2 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA.....	9
4. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK.....	10
4.1 ALAPÍTÓ OKIRAT	10
4.2 AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA	10
4.3 AZ ÓVODA ÉVES PEDAGÓGIAI-MŰKÖDÉSI MUNKATERVE.....	11
4.4 PROGRAMTERV, MELY AZ ALÁBBI PONTOKRA TERJED KI:.....	11
4.5 NEVELÉSI ÉV RENDJE	12
4.6 HÁZIREND	12
4.7 SZMSZ	12
4.8 AZ ÓVODA TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMJA, MELY TARTALMAZZA	12
4.9 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	13
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	13
5.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	13
6. AZ ÓVODAI MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	14
6.1 AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK RENDJE, A GYERMEKEK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	14
6.2 A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE	14
6.3 A DOHÁNYZÁSRÓL VALÓ RENDELKEZÉS	15
6.4 A GYERMEKEKNEK SZERVEZETT EGYÉB PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE	15
6.5 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	15
6.6 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	15
7. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15

Vidámságok Háza Óvoda
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.

8. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	16
8.1 VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	16
8.1.1 Óvodavezető.....	16
8.1.2 Az általános óvodavezető-helyettes.....	18
9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18
10. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL	18
11.1 AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	19
11.2 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAKEZDÉSÉNEK ELVÁRT FELTÉTELEI	19
11.3 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	19
11. A VEZETŐ ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
11.1 RÉSZVÉTELI JOG	21
11.2 JAVASLATTELEI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOG.....	22
11.3 EGYETÉRTÉSI JOG	22
11.4 DÖNTÉSI JOG	22
12. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL	22
12.1 PEDAGÓGUSOK FELADATAI ÉS JOGAI.....	23
12.2 A PEDAGÓGUS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	23
12.3 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	23
12.4 A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA.....	23
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	24
13.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA	24
13.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	24
13.3 KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN.....	24
13.4 A TANULÁSI FOLYAMATOK SZERVEZÉSE:	25
13.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉS KITERJED:.....	25
13.6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	25
13.7 AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:	25
13.8 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	25
13.9 NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETET KELL TARTANI	26
14. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	26
14.1 AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL KAPCSOLATBAN KELETKEZŐ IRATOK AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA.....	27
15. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	28
16.1 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT:.....	28

Vidámságok Háza Óvoda
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.

16.2	AZ ÓVODAI SZÜLŐI FÓRUM	28
16.3	AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI.....	29
16.4	AZ ÓVODAI SZÜLŐI FÓRUM JAVASLATTÉTELI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOT GYAKOROL:	29
16.5	ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	29
16.6	MÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	29
17.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	31
18.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
19.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
19.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS KERETÉN BELÜL:.....	31
19.2	HA EGY GYEREK BETEGSÉGRE GYANÚS VAGY BETEG, A KÖVETKEZŐ MÓDON KELL ELJÁRNI:	31
19.3	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
20.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	32
21.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	33
22.	TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK	33
	ELHELYEZÉSE	33
	MELLÉKLET	36
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36
1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	36
1.2	AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	36
1.2	A SZEMÉLYI IRAT	39
2.	A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	40
2.1	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	40
3.	AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE.....	41
4.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	42

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 Megye

Óvoda csoportszáma: 3

Maximális gyermeklétszám: 65 fő

Alaptevékenységek: 8891 Gyermekek 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.].

1.1 A 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 óvodavezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, a Szülői Fórum véleményezése után, a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző, Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4 Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (Nkt.)
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. évi (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosítása 137/2018. (VII. 25.) Korm. Rendelet.
- 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 26/1997. évi (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról

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 óvodavezetője 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 a vezető az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- 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 képviselők szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselők 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 nevelőtestület jóváhagyásával 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.

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával együtt (Házirend, Pedagógiai Program) a vezető irodájában lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. Az Intézmény általános jellemzői

2.1 Ellátandó alaptervékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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

Óvodánk 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 jogszabályokat 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, három éves korától hat éves 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) 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 egyszemélyi felelősséggel a vezető 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

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az óvodavezető a 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 fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik legitimé.

A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Fórum előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. 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 a vezető 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

- A vezető, 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-t a nevelőtestület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont]
- Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.]
- 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 ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]
- Ki kell kérni a Szülői Fórum véleményét az SZMSZ elfogadása előtt. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]
- 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 vezetője 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, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

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

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 időszak öleli fel.

Téli zárás

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető 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 vezetője 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 9 óráig javasolt beérkezniük az intézménybe.

6. Az óvodai működés rendjére vonatkozó szabályok

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

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetés szerűen 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 vagyoni védelmi 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 óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak óvodavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz is az óvodavezető 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.

6.3 A 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.

6.4 A 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 foglalkozásokat. 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.

6.6 A 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: Intézményvezető

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

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

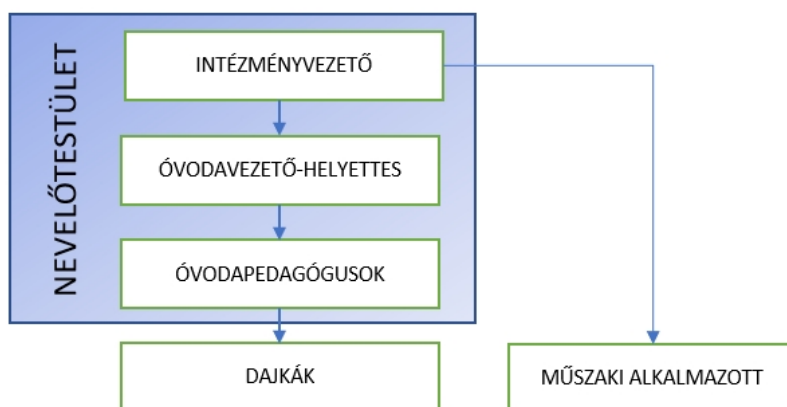
Az óvoda **nevelőtestületét** a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az intézményben.

Az óvoda székhelyén a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

Műszaki alkalmazott: az óvoda gondnoka (karbantartó)

Szervezeti ábra



8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje és formája

8.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

8.1.1 Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

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

Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- 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 óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

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

Az óvodavezető képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek 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;

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás

A vezető benntartózkodásának rendje:

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

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

Ha az intézmény vezetője 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 óvodavezetője 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 12 óra, [Nkt. 5. sz. melléklet].

8.1.2 Az általános óvodavezető-helyettes

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

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. 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 óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti.

A vezetőt 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 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.

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.

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

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

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

11.2 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, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az óvodavezető 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 intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

11.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok

Heti munkaidejük 40 óra

- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma 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 nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [2013. évi CXXIX.törvény 35. § (1) bekezdése]

Munkarendjük:

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

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

Délutáni munkarend: 10,30 – 17,00 óráig, 9.00-15.30 óráig

A nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő 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 nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

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

A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

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

Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük az óvodavezetőnek 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 óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel 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 nevelése-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 tudomására, 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 tudomására 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 óvoda vezetője 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 kötelességeit, 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 óvodavezető 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 óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető 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 óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvodavezetője 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.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettal 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 Házi rend 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.

12.2 A pedagógus adminisztratív feladatai

- A pedagógus vezeti a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit.
- Nevelési évenként éves nevelési tervet készít.
- Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon.
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken-
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése.
- A hivatali titok megőrzése.
- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás.
- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel.

12.3 Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.
- 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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,
- 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 munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre,
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján
- Az intézményvezető 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 óvodavezető dönt.
- Az óvodavezető 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 a vezetőhelyettes 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 óvodavezető 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 óvodavezető-helyettes, hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

14. A kiadmányozás szabályai

- Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.
- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az óvodák vezetőinek, 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 óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni.
- A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

14.1 Az ügyintézésrel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazza

- 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 kiadmány jobb oldalán elvégezni.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

A bélyegzők használatára az óvodavezető 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 óvodavezető 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.

16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető 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 intézményvezető megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető felett.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

16.2 Az óvodai Szülői Fórum

Az óvoda vezetője 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 a vezető 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 javaslattevési 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
- a vezető és a Szülői Fórum közötti kapcsolattartás módjában
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A Szülői Fórum – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

16.5 Iskolával való kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás módja: személyesen és interneten keresztül

Kapcsolattartó: óvodavezető, 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: óvodavezető

-A TJ ESZI Család és Gyermejkölési Központtal való kapcsolattartás:

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

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,

intézményekkel és hatóságokkal.

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- Kapcsolattartó személy: az óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

18. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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.

19. 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.

19.1 Az intézményvezető 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.

19.2 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: óvodavezető

19.3 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 meggyőződjenek, 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 intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

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

20. 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 intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető 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 vezetője 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.

21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Intézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

22. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a dokumentumok elhelyezése

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

A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A gyermek felvételekor az intézmény Házi rendjét a szülővel ismertetni kell.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

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 intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett– Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete a 2022. szeptember 1-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető aláírásával tanúsítja.

Intézményvezető

Tatabánya, 2022. szeptember 1.

Vidámságok Háza Óvoda
2800 Tatabánya, Erőmű tér 6.

Legitimációs záradék

A Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát

- Elfogadta:
Nevelőtestület nevében

- A véleményezési jogukat gyakorolták:
.....
Szülői Fórum nevében

- Jóváhagyta:.....
Intézményvezető

- Egyetértését kinyilvánította, jóváhagyta:
.....
Fenntartó

Tatabánya, 2022. szeptember 1.

Hatályos: a kihirdetés napjától

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 vezetőjére, 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.

1.2 Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

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

Az intézmény vezetője 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 azonosítóját

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 intézményvezető 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 vezetője 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 betekinthez, 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 intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek 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 vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az intézményvezető 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 videófelvételtől, 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 intézményvezető 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 vezetője 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 óvodavezető határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető 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 intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

4. Titoktartási kötelezettség

- Az intézményvezetőt, az általános óvodavezető-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 vezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre a vezető 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.

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.

Intézményvezető

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadta.

Nevelőtestület képviselője

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda Fenntartója jóváhagyta.

Fenntartó

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

Szülői Fórum képviselője

Tatabánya, 2022. szeptember 1.