

**MADOCSAI KÖLYÖKKUCKÓ
ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
I. Általános rendelkezések.....	3
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
I.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
II. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	4
II.1. Az intézmény jellemzői.....	4
II.2. Az intézményben ellátott alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	5
II.3. Az intézmény vagyona:.....	5
III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	5
III.1. Gazdálkodási jogkör:.....	5
III.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	6
Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	6
IV. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, helyettese az óvodavezető-helyettes. Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak.....	8
V. Intézményi feladat.....	8
V.1. Az intézmény vezetője.....	8
V. 2. Az intézmény képvisellete.....	9
V.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:.....	9
V.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	10
V.5. Az intézményvezető - helyettesítésére vonatkozó általános előírások:.....	10
V.6. Vezetői hatáskör átruházása:.....	10
V.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
V.8. Az intézményvezető felelősségi és feladatköre.....	11
V.9. Az intézmény dolgozói.....	11
V.10. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
V.11. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása.....	13
V.12. Pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
VI. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
VI.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
VII. Rendkívüli események.....	17
VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események estére.....	17
VIII. Az intézmény munkarendje.....	18
VIII.1. Az intézmény vezetőinek munkarendjének szabályozása.....	18
VIII. 2. A pedagógusok munkaideje, beosztása.....	18
VIII.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
VIII. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	20

VIII. 5. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje.....	20
VIII. 6. Az óvoda működésének rendje:.....	21
VIII.7. A gyermekek fogadásának rendje	22
VIII. 8. A felvétel rendje	22
VIII. 9. A dohányzással kapcsolatos előírások	23
VIII.10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	23
IX. Az intézmény nevelőtestülete	23
IX.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	23
IX.2. A nevelőtestület értekezletei.....	24
IX.3. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	25
X. Az intézményi közösségek.....	27
X.1. Intézményi közösség.....	27
X.2. A munkavállaló közösség.....	27
X.3. Szülői Munkaközösség	27
XI. Óvodai csoportok.....	30
XI.1. Az óvodapedagógusok feladat és hatásköre:	30
XI.2. A szülők és érdeklődők tájékoztatásának formái	30
XI.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	31
XII. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség	31
XIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	31
XIII.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	33
XIII.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:.....	33
XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	34
XIV.1. A hagyományápolás célja és külsőségei:.....	34
XIV.2. Az intézmény ünnepei emléknapok:.....	34
XIV.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:	34
XV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
XVI. A létesítmények és helyiségek használati rendje	36
XVII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	37
XVII.1. A hiányzások szabályozása	38
XVIII. A nevelési intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	38
Záró rendelkezések.....	39
A MADOCSAI KÖLYÖKKUCKÓ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	41
Általános rendelkezések.....	41

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Madocsai Kölyökkuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a gyerekekre, a gyerekek szüleire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A 2008. évi LXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

I.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben munkaidőben megtekinthetik a vezetői irodában. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 1. napjától hatályos, és határozatlan időre szól. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a szervezeti és működési szabályzat érvényességéhez Madocsa Község önkormányzata, mint irányítószerv jóváhagyása is szükséges.

II. Az intézmény alapító okirata, feladatai

II.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény alapító okiratát Madocsa Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 66/2017. (V. 29.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Az alapító neve és címe:

Madocsa Község Önkormányzata, 7026 Madocsa, Fő utca 24.

A fenntartó neve és címe:

Madocsa Község Önkormányzata, 7026 Madocsa, Fő utca 24.

Az intézmény neve, székhelye:

Madocsai Kölyökkuckó Óvoda

7026 Madocsa Paksi u.19.

e-mail cím: madocsaovi@gmail.com

Az intézmény típusa: önkormányzati fenntartású

Az intézmény OM azonosítója: 203233

Az intézmény törzsszáma: 837907

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 851020- Óvodai nevelés

II.2. Az intézményben ellátott alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési intézményben-
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104037- intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény önkormányzati feladatként ellátandó óvodai alaptevékenysége:

Ellátja a gyerekek három éves korától a tankötelezettsége kezdetéig az intézményes óvodai nevelés feladatait. Az óvoda ellátja azon gyerekek nevelését, fejlesztését, akik az illetékes szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igényelnek, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek, és az óvodában integráltan nevelhetők. Végzi a sajátos nevelési igényű gyerekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját a részképesség zavart mutató gyerekek esetében, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai fejlesztőprogram alapján történő segítségét.

II.3. Az intézmény vagyona:

Az óvodai működéshez szükséges ingatlan és ingó vagyon a fenntartó önkormányzat vagyonát képezi. A vagyon felett a köznevelési intézmény alapítója Madocsa Község Önkormányzata rendelkezik.

III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

III.1. Gazdálkodási jogkör:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

III.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank

7030 Paks Dózsa Gy.u.33.

Bankszámlaszám: 11746012-15837903

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **intézményi bélyegző**

Hosszú bélyegző:

Felirat:

Lenyomat:

Madocsa Kölyökkuckó Óvoda

Körbélyegző:

Lenyomat

Az adóazonosítóval ellátott bélyegzők használatára az igazgató, gazdasági-vezető jogosultak

Hosszú bélyegző:

Lenyomat:

Körbélyegző:

Lenyomat:

A Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat/intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján az intézmény gazdálkodási feladatát a Hivatal látja el. A munka megosztási megállapodás tartalmazza a felelősségvállalás és a munka megosztás rendjét.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

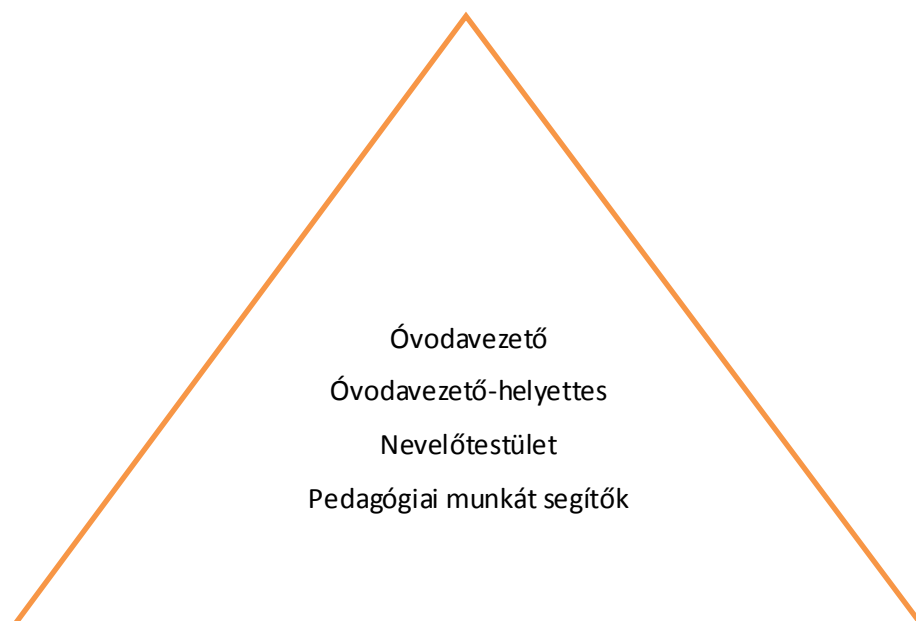
IV. Az intézmény szervezeti felépítése

A köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézmény keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat.

Legfontosabb alapelvek:

- az intézmény feladatát zavartalanul és zökkenőmentesen, magas színvonalon lássa el, racionális és gazdaságos működtetés jellemezze,
- színvonalas tartalmi munka folyjon.

Intézményi struktúra



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, helyettese az óvodavezető-helyettes. Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak.

V. Intézményi feladat

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások kertében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, az óvodai nevelőtestület véleményezése után a fenntartó által jóváhagyott óvodai pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést. Szorosan együttműködve az iskolával keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a fejlődésben lemaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséről, fejlesztéséről.

V.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyben az intézményvezető-helyettesre átruházhatja.

V. 2. Az intézmény képviselése

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az intézményvezető jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

V.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az óvodavezető kinevezése a mindenkor hatályos központi jogszabályok az irányadók. Az intézmény további dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogköröket az intézmény vezetője gyakorolja önálló felelősséggel a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, a pályázat kiírása kötelező. Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői program, a vezetői programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

V.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt, az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Együttes távollét esetén a fenti személyeket a vezető által megbízott személy helyettesíti. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

V.5. Az intézményvezető - helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

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

V.6. Vezetői hatáskör átruházása:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat: a gyermekvédelmi feladatokat, balesetvédelmi feladatokat, KIR-ben az adatszolgáltatás, illetve adatbevitel.

V.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A vezető feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Az vezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

A vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

V.8. Az intézményvezető felelősségi és feladatköre

Az intézmény élén magasabb vezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

A nevelési intézmény vezetője felel:

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

V.9. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető nevezi ki. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, pedagógus munkakörben, valamint pedagógus munkát közvetlenül segít munkakörben.

V.10. Az intézmény szervezeti felépítése

- Az intézmény élén a vezető áll.
- Az intézmény irányítását az intézményvezető-helyettes segíti.

V.10.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető:

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású vezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri a működés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről (előzetes véleményeket, egyeztetéseket beszerezhet szóban vagy írásban)
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

A hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető– egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok koordinálását az intézményvezető-helyettesre
- iktatás

V.11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat szakmai ügyekben az intézményvezető-helyettes ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző az Önkormányzati Hivatalban megfelelő képesítéssel rendelkező erre megbízott köztisztviselő. Pénzintézetnél történő ügyintézés során a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírások mellett a III.2. pontban meghatározott bélyegzőket lehet használni.

Cégszerű aláírásra jogosultak: intézményvezető

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője végzi.

Az intézmény által készített pályázatokat a vezető írja alá a következő módon:

- a pályázatok szakmai felelőseként az intézményvezető
- a pénzügyi kötelezettséget vállalók felelőseként a fenntartó
- ellenjegyzője a gazdálkodási előadó

V.12. Pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezető és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- az óvodapedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai tevékenységek ellenőrzése (óvodavezető, óvodavezető-helyettes),
- a csoportnapló, mulasztási napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése

VI. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

VI.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- házirend

- a pedagógiai program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok

VI.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

VI.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- 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 felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó egyetértése szükséges többletkötelezettség vállalása esetén. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény/önkormányzat honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

VI.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény hirdetőtáblán is el kell helyezni.

VI.1.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

VII. Rendkívüli események

VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események estére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes esetenként, az intézmény dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

VII.1.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének vagy az intézményvezető-helyettesnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

VII.1.2. Bombariadó elrendelése

A tűzriadóhoz hasonlóan az intézmény csengője szaggatott jelzésével történik.

VII.1.3. Az épület kiüntése

Az intézmény épületében tartózkodó gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmények udvara. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve, kötelesek a gyerekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

VII.1. 4. Bejelentés

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

VII.1. 5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

VII.1.6. A bombariadó lefújása

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

VIII. Az intézmény munkarendje

VIII.1. Az intézmény vezetőinek munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az intézményben gyermekek tartózkodnak. Munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Munkaideje 8-16 óráig tart. A vezető távollétében és akadályoztatása esetén a intézményvezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a vezető által megbízott óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a vele egy csoportban dolgozó társa, ha ez akadályba ütközik a vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

VIII. 2. A pedagógusok munkaideje, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkából vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

A pedagógusok napi munkaidejét a munkarend határozza meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

VIII.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodában a kötött munkaidőt a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

1. Pedagógiai adminisztráció
2. Szülői értekezlet tartása
3. Fogadódóra
4. Nevelési értekezleten való részvétel
5. Csoportok óvónőinek megbeszélése
6. Munkatársi értekezlet
7. Munkadélután szervezése, előkészítése
8. Óvodai ünnepélyek előkészítése
9. Ballagás előkészítése
10. Gyereknapi előkészítése
11. Leltározás
12. Iskolalátogatás
13. Továbbképzésen való részvétel
14. Hospitálás
15. Gyermekvédelmi feladatok ellátása
16. Kapcsolattartás védőnőkkel, logopédussal, gyermekorvossal
17. Megbeszélések a dajkákkal
18. Pedagógiai munkához szükséges eszközök készítése
19. Családlátogatás
20. Szakirodalom tanulmányozása
21. Önképzés
22. Szakmai gyűjtemények készítése

VIII.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

VIII.3.1. A pedagógusok napi munkarendje, helyettesítési rend

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működések biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

VIII.3.2. Távolmaradás

A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy vagy több hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor heti terveit a kollégájának eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek számára a heti terv szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az Önkormányzati Hivatalban.

VIII.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása a jelenléti ív alapján történik.

VIII. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

VIII. 5. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvodában a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és dajka van a gyerekekkel.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvoda nyitva tartása: 6.30.-16.30-ig

VIII. 6. Az óvoda működésének rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát
- felhasználását,
- az óvodába való beiratkozás időpontját és rendjét,
- nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda fogadja az ügyeletet igénylőket. A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

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

Csoportösszevonást alkalmazunk nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg. A gyermekcsoportok szervezése vegyes és homogén csoportokban történik.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők a fenntartó által jóváhagyott beiratkozási időszakban kérhetik. Az óvodai felvételtől az intézményvezető dönt. A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az intézménybe járó gyerekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

VIII.7. A gyermekek fogadásának rendje

A gyermekeket 6.30-tól folyamatosan, de legkésőbb 9.00-ig lehet az intézménybe hozni.

A gyermekeket 14 év alatti személy nem viheti haza, egyéb esetekben a szülő írásos meghatalmazása alapján adható ki a gyermek.

VIII. 8. A felvétel rendje

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§. alapján történik az óvodai felvétel.
- A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
 - akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni
 - Az óvodai felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

- Különleges bánásmódot igénylő gyermek esetén az iskolaérettséget a Szakértői Bizottság határozza meg. A szakvélemények felülvizsgálati idejét figyelemmel kísérik és igényeljük felülvizsgálatát.

VIII. 9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és annak épületeiben, beleértve a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

VIII.10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év kezdetén az óvodapedagógusok az életkori sajátosságoknak megfelelően balesetvédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során felhívják a gyerekek figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a vezető által megbízott személy végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

IX. Az intézmény nevelőtestülete

IX.1. Az intézmény nevelőtestülete

IX.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus

munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

IX.1.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, az intézmény vezetője által adott megbízása előtt.

IX.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Tagjai: a vezetők és az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített pedagógus munkakörökben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak,

- *Az intézmény alaptevékenységével összefüggő pedagógus munkakörök:*
 - **óvodapedagógus**
- *Az alaptevékenységet közvetlenül segítő munkakörök:*
 - **dajka, pedagógiai asszisztens**

Döntési jogköre van:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása és módosítása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói egyetértésének megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Továbbképzési program és Beiskolázási terv elfogadása és módosítása
- Intézményvezető pályázatához készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Az intézményvezető választással összefüggően az előkészítő bizottság megválasztása
- A gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása.
- A szülőkkal való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

IX.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén intézményi szinten az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Véleményezési jogköre van az alábbiakban:

- Az intézményvezető megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Összehívás módja, gyakorisága:

- A nevelőtestületi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezető, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség.
- A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.
- Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, azt a vezető megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.
- Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
- A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

IX.3.1. A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési év évnyitó, nevelési év évváró értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

IX.3.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

IX.3.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

IX.3.4. Évnyitó értekezlet, évvégi értekezlet

Augusztus végén évnyitó értekezletre, júniusban a vezető által kijelölt napon évvégi értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az vezető adhat felmentést.

X. Az intézményi közösségek

X.1. Intézményi közösség

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

X.2. A munkavállaló közösség

Az intézmény nevelőtestületeiből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

A vezető a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- óvodai csoportok

X.3. Szülői Munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülők Munkaközösség.

A Szülői Munkaközösség munkáját az intézmény vezetői koordinálják. A Szülői Munkaközösséggel történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

X.3.1. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében óvodai szülői munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség jogait, kötelességeit, vélemény-nyilvánítási lehetőségeit a Köznevelési Törvény határozza meg. Az intézményvezetőnek biztosítani kell az óvodai szülői munkaközösség joggyakorlási lehetőségét. A szülői munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetője, illetve annak helyettese rendszeresen részt vesz a szülői munkaközösség ülésén, és tájékoztatást ad az intézmény életével kapcsolatos feladatokról, problémákról, eredményekről.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Az óvodavezető a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket:

- Az óvoda működési rendjéről
- A gyermekek csoportba osztásának lehetőségeiről
- Ismerteti és átadja a szülőnek az intézmény házirendjét, melynek elfogadását a szülő aláírásával igazolja
- Az óvoda egészének életéről
- Az aktuális feladatokról

Az óvodapedagógus az évente kétszer szervezett szülői értekezleten

- Ismerteti a csoport napi és heti tervét
- Az éves programot
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekek éves tevékenységeiről

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Fogadóórák
- Egyéni beszélgetések

Az intézmény a szülőt a gyermekekkel kapcsolatos döntéseiről írásban tájékoztatja. Ezek a felvétellel, jogviszony megszüntetésével, a gyermek fejlődésével összefüggésben hozott döntések.

Kívánatos, hogy a csoportvezető óvodapedagógusok, jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész Szülői Munkaközösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során az óvodapedagógusok, a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartanak, és rendszeresen fogadóórákat szerveznek.

Az óvodavezető és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. Az óvodai, szülői munkaközösséget, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvoda a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben
- a helyi nevelési program módosításainál
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az intézményvezető megbízásának ügyében
- az intézmény munkatervének elfogadásakor

A szülői munkaközösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

XI. Óvodai csoportok

Az óvodai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési folyamat alapvető csoportja. Összetételét minden évben a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető határozza meg. Az óvodai csoportokban kettő óvónő dolgozik, akiket az óvodavezető bíz meg a csoportok vezetésével. Munkájukat a dajka segíti.

XI.1. Az óvodapedagógusok feladat és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése. Közvetítse feléjük az óvodánk szellemiségét, mindenkor építve a családi nevelésre. Ezzel összefüggésben kötelessége a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni és ezek elsajátításáról meggyőződni. Ha észleli, hogy egy gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

A gyermekeket életkori sajátosságaik és fejlettségi szintjüknek megfelelően nevelni kell az egészséges és biztonságos életvitel szabályaira, tűzvédelmi és közlekedési ismeretekre, hogy helyes szokások, szemlélet alakuljon ki bennük.

Nevelési tervben rögzíteni kell ezeket a teendőket. Az ismertetés a nevelési év kezdésekor és szükség szerint történjen, melynek tényét csoportnaplóban jelezni kell.

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az köznevelési törvényben előírt feladatait ellássa, jogait érvényesítse. Pedagógiai munka végzésére irányadó: Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az Óvoda helyi nevelési programja.

Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

XI.2. A szülők és érdeklődők tájékoztatásának formái

XI.2.1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az intézményben nevelési évenként legalább két szülői értekezletet kell tartani. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok, vagy a Szülői Munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

XI.2.2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az óvodavezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a vezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

XI.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók a fenntartó honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény vezetői adnak tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

XII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség tekintetében az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezési az irányadók.

XIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda- egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az óvoda- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Tolna Megyei Kormányhivatal

Népegészségügyi Osztálya végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos,
- a védőnő
- Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat

Az nevelési-oktatási intézmény orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM.- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodás gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetői szervezik a kapcsolattartást az intézményekkel, társintézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal, az intézményt támogató alapítványokkal. A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a közvetlen kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és a szülőket.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve 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.

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.

A védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat, stb.).

XIII.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére-elsősorban a költségvetésre,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

XIII.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi rendezvények, kulturális és sport tevékenységek jellemzők.

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

XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

XIV.1. A hagyományápolás célja és külsőségei:

A valahova tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményünk mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a gyerekek egyaránt. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyerekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

XIV.2. Az intézmény ünnepi emléknapok:

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,

XIV.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Téliapó
- Karácsonyi hangverseny
- Farsang
- Anyák napja
- Óvodai ballagás
- Gyermeknap
- Szüreti délután

- nyílt nap

XIV.3.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve gyermekének feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények megszervezése.

XV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a szükséges védőoltásokat. A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a gyerekek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. Az óvodás gyermekek évente orvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az óvoda orvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok óvodai nevelési időben az óvodapedagógus felügyelete mellett történnek. **Az intézmény a dolgozók részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletos orvosi (üzemorvosi) ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.**

Az óvoda orvosa Dr. Skrenyó Margit tel.: 75/330-588, 06-20/21-88-003.

Dr. Skrenyó Margit vállalja, hogy a többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően, feladatának eleget tesz.

Védőnői szolgálat: Farkasné Tuza Melinda védőnő tel.: 75/341-291, 06-20-517-4234 A védőnő negyedévente tisztasági és fej tetvességi vizsgálatot tart az óvodában.

Fogászat: Dr. Székely Zsuzsanna tel.:06-20-225-1103, 2017. október 1-től dr. Juhász János, telefon:30/928-4726. Évente egyszer fogászati ellenőrzést tart a rendelőben.

XVI. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a intézmény-vezető feladata. Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelőmunka tevékenységét, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézmény alkalmazottja a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az intézmény-vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló, számítógép, fénymásoló, stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit az óvoda nyitva tartása alatt csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni az óvodából, csoportszobából, amelyek helyiségleltárába tartoznak.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

Az intézmény tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a dajkák tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözési funkciót betöltő folyosón tartózkodhatnak. Gyermeüket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

XVII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket. A kötelező óvodalátogatás alól a település jegyzője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja.

A gyermekek távolmaradását a csoportvezető óvónő a mulasztási naplóban köteles bejegyezni, amit a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesít.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A hiányzás igazolatlanul minősül, ha a gyermek óvodába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül nem igazolják a mulasztást.

Az előző nap illetve aznap 9 óráig jelentett hiányzást figyelembe tudja venni az óvodapedagógus. A hiányzást jelezheti az óvodának személyesen vagy telefonon.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A gyermekvédelmi megbízott intézkedési tervében felsorolt hátrányos, vagy veszélyeztetett szociális helyzetben lévő gyermekek esetében:

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt írásban értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben a csoportot vezető óvónők családlátogatást végeznek az érintett gyermeknél
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az óvodapedagógus értesíti az óvodavezetőt, aki ismételten írásban figyelmezteti a szülőt. A gyermekvédelmi

megbízott és a családsegítő szolgálat közreműködését igénybe véve családlátogatáson deríti ki a hiányzás okát, és ismerteti az igazolatlan mulasztás következményeit.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra való felkészítés kivételével ha a

- Gyermek az óvodából igazolatlanul tíz napnál több napot van távol és az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire
- A gyermeket másik óvoda átvette
- A szülő írásbeli bejelentése napjától
- Fizetési hátralék miatt (a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után)
- A gyermeket felvették az iskolába: a nevelési év végén (augusztus 31.)
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az intézményvezető értesíti az illetékes jegyzőt.

XVII.1. A hiányzások szabályozása

A gyermek 3 napot meghaladó hiányzása esetén csak orvosi igazolással fogadható, A reggeli átvételkor a többi gyermek egészsége érdekében az óvónő nem vehet át szemmel láthatóan beteg gyermeket. Az óvodapedagógus fertőzésre gyanús megbetegedés esetén a gyermek szüleit telefonon értesíti. Kéri a szülőt, hogy csak orvosi igazolással hozza újra gyermekét az intézménybe.

XVIII. A nevelési intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Intézményünkben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a foglalkozások során ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi

környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket, fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint vezetői utasítások jelen SzMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Madocsa, 2017. augusztus 21.

óvodavezető

Nyilatkozat

A Madocsai Kölyökkuckó Óvoda Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Madocsa, 2017. augusztus 22.

a szülői munkaközösségtagjai

A MADOCSAI KÖLYÖKKUCKÓ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. évi EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §*, és az *5. számú melléklete*
- 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló törvény

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni a

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

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

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

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2. Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. Az intézményvezető, felelős az adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.4. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény 44.§ (7) alapján az intézmény nyilvántartja az alábbi adatokat: az alkalmazott

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

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre: a közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az óvoda nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető.

3.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv is ellátja.

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti 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 a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4.9. Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az intézményi adminisztrátor és a gazdasági vezető működik közre.

4.11. A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4.11. Az alkalmazottak adatai továbbíthatóak:

- a fenntartónak
- a kifizetőhelynek
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közigazgatási szerveknek
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- a pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, ill. az igazolvány elkészítésében közreműködők részére

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott 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.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményi adminisztrátor közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

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

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a köznevelési törvény iratkezelési előírásai alapján történik.

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

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadohányozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- 7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.11. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2. A köznevelési törvény 41.§ (4) alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a

Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

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

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

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

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda 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.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. 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.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ (4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

- 4.3.** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4.** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5.** 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 iratszekrényben zárja el.
- 4.6.** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik az intézményvezető-helyettese
- 4.7.** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az ékezési számfejtő
- 4.8.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4.9.** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10.** A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1.** Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2.** A gyermek szülőjével közölhető minden gyerekekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3.** 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.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

Köznevelési Információs rendszer

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermeki adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be. Az óvodai nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A óvodai nyilvántartásban adatot a óvodai

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Függelék

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy

szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott ki nyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra

hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Madocsa, 2017.08.21.

Szalai Andrásné

óvodavezető