

OM: 201888

**Csodavár Óvoda**  
4271 Míkepérs Petőfi u.34.  
4271 Míkepérs Tisza István u.14.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019**

## TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	5. oldal
Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi alapja.....	5. oldal
A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya.....	6. oldal
1.2.1. A Szervezeti és Működési szabályzat időbeni hatálya.....	6. oldal
1.2.2. A Szervezeti és Működési szabályzat területi hatálya.....	7. oldal
2. Az intézmény általános adatai.....	7. oldal
2.1. Az óvoda jogállása.....	7. oldal
2.2. Az intézmény bélyegzőjének használata, aláírási jogok.....	9. oldal
3. Az óvoda finanszírozása.....	9. oldal
3.1. Bevételeket befolyásoló feltétel-és követelményrendszer.....	9. oldal
3.2. Kiadásokat befolyásoló feltétel-és követelményrendszer.....	10. oldal
4. Az óvoda működésének rendje.....	10. oldal
4.1. Nevelési év.....	10. oldal
4.2. Nyitva tartás.....	10. oldal
4.2.1. Ügyeleti csoportösszevonás.....	11. oldal
4.2.2. Nyári zárás.....	11. oldal
4.2.3. Téli zárás.....	12. oldal
4.3. Az óvoda munkarendje.....	12. oldal
4.4. A benttartózkodás rendje.....	12. oldal
4.4.1. A gyermekek fogadása.....	12. oldal
4.4.2. A vezetők benttartózkodásának rendje.....	15. oldal
4.4.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	16. oldal
4.4.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	16. oldal
4.5. Az alkalmazottakra vonatkozó, az óvoda nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések.....	18. oldal
4.6. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei.....	18. oldal
4.7. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések.....	19. oldal
4.8. Az óvoda használati rendje.....	19. oldal
4.9. Telefonhasználat.....	20. oldal
4.10. Fénymásolás.....	20. oldal
4.11. Infokommunikációs, digitális eszközök: televíziók, okos tévék, táblagépek, okos telefonok, PC-k, laptopok használata.....	20. oldal
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	21. oldal
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	21. oldal

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata.....	21. oldal
5.3 Éves ellenőrzési terv rendszere.....	22. oldal
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, képviselő a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	26. oldal
6.1 Óvodavezetők.....	26. oldal
6.2. Óvodavezető helyettes.....	30. oldal
6.3 Az óvoda vezetősége.....	34. oldal
6.4. Szakmai munkaközösség vezetők.....	34. oldal
6.5 Önértékelési csoport.....	36. oldal
6.6 Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	37. oldal
6.7 A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	39. oldal
6.8 A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás rendje.....	42. oldal
7. Az intézmény külső kapcsolati rendszere.....	46. oldal
7.1 A fenntartóval való kapcsolata.....	47. oldal
7.2. A szülőkkel való kapcsolata.....	48. oldal
7.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolata.....	48. oldal
7.4 Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolata.....	49. oldal
7.5 HBM Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével, Szakértői bizottsággal való kapcsolata.....	50. oldal
7.6 Logopédussal való kapcsolattartás.....	50. oldal
7.7 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	50. oldal
7.8 Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás.....	51. oldal
7.9 Történelmi egyházzal, hitoktatóval való kapcsolattartás.....	51. oldal
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51. oldal
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53. oldal
10. Az intézményi védő-, óvó előírások.....	54. oldal
11. Rendkívüli esemény, bomba-és tűzriadó esetén szükséges teendők.....	56. oldal
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	57. oldal
13. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	57. oldal
14. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatba nem lehet szabályozni.....	58. oldal
14.1. Szellemi termékről való rendelkezés.....	58. oldal
14.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	58. oldal
14.3. Hivatali titok megőrzése.....	58. oldal
14.4. A dohányzásról való rendelkezés.....	59. oldal
A szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek jegyzéke.....	61. oldal
Adatkezelési szabályzat.....	61. oldal
Az adatkezelés szabályozása.....	63. oldal
Az alkalmazottak adatai.....	63. oldal
A gyermekek adatai.....	69. oldal
Az intézményre vonatkozó közérdekű adatok statisztikák.....	73. oldal
Titoktartási kötelezettség-adatok védelme.....	74. oldal

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012 EMMI rendeletben foglaltak szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

### *A Szervezeti és Működési szabályzat célja*

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

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

### *A Szervezeti és Működési szabályzat feladata*

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

#### *1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi alapja*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai –egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2016/679 EU rendelet (GDPR) Általános adatvédelmi rendelet

### ***1.2. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya***

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

#### ***1.2.1. A Szervezeti és Működési szabályzat időbeni hatálya kiterjed***

A nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

*Felülvizsgálata* évenként történik, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően.

*Módosítása* az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács is. *Módosítása* az SZMSZ-ben meghatározott eljárásrendnek megfelelően történik.

### *1.2.3. A Szervezeti és Működési szabályzat területi hatálya kiterjed*

a Csodavár Óvoda egész területére, mindkét feladatellátási helyére, azaz a székhely és telephely óvodára egyaránt. Előírásai érvényesek az egész intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézményi élet különböző helyszínei közötti közlekedésre, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt. .

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI**

### *2.1. Az óvoda jogállása*

Az óvoda 2013.01.01 – től önálló jogi személy, melyet Mikepércs Községi Önkormányzat, a 142/2012. (XII.20.) számú Képviselő - Testületi határozatával – különválással - alapított.

*Az intézmény adatai az óvoda Alapító okiratában foglaltak szerint*

<i>Az óvoda neve</i>		<b>Csodavár Óvoda</b>
<i>Az óvoda képviselőjének neve</i>		Ráczi Gabriella
<i>Feladatellátási helyeinek száma</i>		2 feladatellátási hely
<i>Székhelye, címe</i>		<b>Csodavár Óvoda</b> 4271 Mikepércs Petőfi utca 34.
<i>Telephely neve, címe</i>		<b>Csodavár Óvoda Telephelye</b> 4271 Mikepércs Tisza István utca. 14.
<i>Elérhetőségek</i>		
<i>Székhely óvoda:</i>	<i>Vezetői iroda: Óvodavezető: Óvoda mobil</i>	06-52/951-500 (fax és tel.) 06-30/178-7537 06-70/387-1150
<i>Telephely óvoda:</i>	<i>Óvodavezető: Óvoda mobil: Óvodavezető- helyettes:</i>	06-30/178-7537 06-30/178-7538 06-70/331-2825
<i>Email cím:</i>	<i>Mindkét feladatellátási helyre vonatkozóan</i>	<a href="mailto:csodavarovoda@gmail.com">csodavarovoda@gmail.com</a>
<i>Az intézmény fenntartója</i>		<b>Mikepércs Községi Önkormányzat</b>
<i>A fenntartó székhelye</i>		4271 Mikepércs Kossuth utca 1.

<i>Az intézmény típusa</i>	<b>Köznevelési intézmény: óvoda</b>	
<i>Az intézmény alapfeladata</i>	<b>Óvodai nevelés</b>	
<i>Államháztartási szakágazat száma</i>	851020 – óvodai nevelés	
<i>kormányzati funkció</i> 091110 091120 091130 091140 096025 096015	<i>kormányzati funkció megnevezése</i> Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	
<b><i>Intézmény OM azonosítója</i></b>	<b>201888</b>	
<i>Az intézmény adószáma</i>	15804714-2-09	
<i>Az alapítás dátuma</i>	2013.01.01.	
<i>Az érvényben lévő alapító okirat kelte</i>	2015. április 23.	
<i>Törzskönyvi azonosító száma</i>	804710	
<b><i>Az óvodai csoportok száma</i></b>	<b>7 csoport</b>	
<b><i>Székhely óvoda:</i></b>	<b>3 csoport</b>	
<b><i>Telephelyóvoda:</i></b>	<b>4 csoport</b>	
<i>Férőhelyek száma, felvehető maximális gyermeklétszám</i>	200 fő	
<b><i>Székhely óvoda:</i></b>	<b>100 fő</b>	
<b><i>Telephelyóvoda:</i></b>	<b>100 fő</b>	
<i>Az intézmény jogállása</i>	Önálló jogi személy	
<i>Az intézmény gazdálkodása</i>	Költségvetési szerv (a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint). A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal látja el. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.	
<i>A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyón</i>	Helyrajzi szám	Hasznos alapterület
Petőfi u. 34. <b><i>Székhely óvoda:</i></b>	600/2	2600 m <sup>2</sup>
Tisza István u. 14. <b><i>Telephelyóvoda:</i></b>	5005	7818 m <sup>2</sup>

## **2.2. Az intézmény bélyegzőinek használata, aláírási jogok**

Az óvoda bélyegzői:

- körbélyegző
- hosszú bélyegző
- címbélyegző

A bélyegzőket a címbélyegző kivételével az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és az használhatja. A címbélyegzőt kikéréssel és indoklással az óvodapedagógusok is használhatják.

Hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes rendelkeznek.

A bélyegzőket a vezetői irodában a nyilvántartásnak megfelelően elzárva kell tartani. A bélyegzők állapotáért a fentiekben meghatározott személyek felelősek.

## **3. AZ ÓVODA FINANSZÍROZÁSA**

### **3.1. Bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer**

Az óvoda forrásai

- állami normatíva
- Étkezési térítési díj
- Pályázati és egyéb források

A fenntartó az állami normatíva által garantálja az intézmény biztonságos és kiszámítható pénzügyi működését.

#### ***Étkezési térítési díj***

Óvodánkban a gyermekek napi háromszori főétkezését Mikepércs Önkormányzat Étkező-Konyhája biztosítja. A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a fenntartó, önkormányzati rendelete állapítja meg. Az ellátottak törvényi előírás alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 148. §.(5.) bekezdés **a) –b) pontjai** alapján, étkezési díjkedvezményben részesülhetnek. A szülő, az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés díjkedvezményt igénylését, a „Nyilatkozat” nyomtatványon, a megfelelő jogcím alapján és a hozzá tartozó szükséges dokumentumok benyújtásával igényelheti.



A térítési díj befizetése – a befizetési időpont kijelölésében, alkalmazkodva a szülői igényekhez – egész hónapra előre történik. Az előre megállapított időpontokról a szülőket hirdetőtáblán keresztül értesítjük.

### **3.2. Kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer**

*Az óvoda legfontosabb kiadásai:*

- bérek és járulékok
- fenntartási – üzemeltetési költségek,
- beruházás, eszközbeszerzés.

Az intézményi kiadási előirányzatok feletti rendelkezés szabályait az Intézmény Alapító Okiratának mellékletében szereplő „Együtműködési megállapodás” szabályozza.

Az intézmény költségvetésének betartásáért az óvodavezető felelős. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és beszámolásának szabályozását; a gazdálkodási, pénzügyi, irányítási feladatokat, az intézmény Gazdálkodási szabályzata, Pénzügyi szabályzata és egyéb szabályzatai alapján látja el. A források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért, az óvoda belső ellenőrzési folyamatszabályozást működtet.

## **4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1. Nevelési év**

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A munkarend a munkaszüneti napok eltérő rendje miatt – rendeletben meghatározott módon – az általánostól eltérően is alakulhat.

### **4.2. Nyitva tartás**

A nyitva tartási idő, napi 11,5 óra: reggel 6 órától délután 17.30 óráig tart.

Az ettől eltérő alkalmankénti nyitva tartást (pld. rendezvények, szülő értekezletek esetén) előzetes egyeztetéssel az óvoda vezetője engedélyezi.

#### *4.2.1. Ügyelet-csoportösszevonás*

Óvodánk nem tart őszi, tavaszi és nyári szünetet. Áthelyezett munkanapokon és egyéb iskolai szünetek miatt, az óvodai élet zavartalan és biztonságos működését biztosítva, de az ésszerűség és a takarékoság jegyében csoportösszevonás lehet. Az óvodapedagógusok feladata az ügyeletet kérők igényfelmérése, melyet legalább hét nappal az összevonási időszak előtt felmérik, és a létszámról tájékoztatják az óvodavezető-helyettest. Az óvodavezető-helyettes összesíti az igényeket és tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken az óvoda vezetője, dönt a csoportösszevonások működéséről. A csoport összevonásokat megelőzően 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai **nevelés nélküli munkanapok száma, egy nevelési évben, az öt napot nem haladhatja meg.** A szülői igény esetén, óvodánk ellátja a gyermekek felügyeletét, ügyeletet biztosítunk. A szülőket, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk. Az éves munkaterv tartalmazza a nevelésmentes napok programját. Nevelésmentes napok, szabadságolás, hiányzás esetén az óvodapedagógusok és dajkák, az elfogadott, kialakított rend szerint végzik el a teendőket, előzetesen megszervezve, figyelembe vesszük a páros csoportoknál egymás kiegészítését.

A gyermekek heti rendjét és napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük.

#### *4.2.2. Nyári zárás*

Az óvoda nyári ügyeleti nyitvatartási rendjéről a jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15.-ig a szülőket tájékoztatjuk a helyben szokásos módon a csoportszobák hirdető tábláin. Az ügyeleti igényeket, az ügyeleti nyitva tartás előre látható megkezdése előtt 30 nappal megkezdjük felmérni. A feladat-ellátási helyek közötti összevonással biztosított nyári ügyeleti ellátás, általában július 1.-től kezdődik. A nyári időjárásra tekintettel július 1 és augusztus 21. között, a ligetesebb, árnyékosabb Petőfi utcai székhely óvodában biztosítjuk az ügyeleti csoportok működését. A gyermeklétszámok változásának megfelelően, általában kettő, majd egy csoportban látjuk el a gyermekeket. A nyári ügyeleti időszakban, egy csoport létszáma maximum 30 fő. Augusztus 21. –től – 31.-ig a Tisza I. utcai telephely óvodában látjuk el a gyermekeket. Ezáltal biztosítjuk, hogy a Petőfi utcai óvodában is valamennyi területen befejeződhessen a nyári, fertőtlenítő nagytakarítás és a karbantartási munkálatok.

### **4.2.3. Téli zárás**

Az óvoda téli zárása a fenntartó engedélyével, általában karácsonytól az újév első munkanapjáig tart, melyről a szülőket, a nevelési év I. félévében tartandó szülő értekezleten, de legkésőbb október végéig tájékoztatjuk.

### **4.3. Az óvoda munkarendje**

Az óvodai ellátás teljes ideje alatt, nyitástól zárásig, a gyermekek felügyeletét, óvodapedagógusok látják el.

A csoportok reggel 06.00 órától - 07.00- óráig és délután 16.30-tól 17.00-óráig két csoport, 17.00 - 17.30 óráig három csoport, összevontan működnek. A gyermekcsoportokban a saját csoportos óvónővel 07,00 órától kezdve, a napirend szerint látják el a feladatokat. Gyermekcsoportonként két óvodapedagógus és egy dajka látja el a munkaköri feladatait. Az óvodapedagógusok és dajkák éves munkarendje a nevelési év nyitóértekezletén kerül meghatározásra, elfogadásra.

A gyermekcsoportokhoz beosztott dajkák munkarendje igazodik a helyi igényekhez, feladatuk ellátását mindenkor a gyermeklétszám szerint alakítjuk ki.

Feladatellátási helyenként, hetente 2 fő dajka: 7<sup>45</sup>-15<sup>45</sup> –ig. tartó munkarendben, 1 fő dajka 8<sup>45</sup>-16<sup>45</sup> –ig. tartó munkarendben dolgozik, melyre mindenki esetében, háromhetente kerül sor. A székhelyen és a telephelyen is alkalmazásban áll 1-1 fő pedagógiai asszisztens. Az ő munkaidejük 08.00 órától- 16.00 óráig tart.

Az óvoda alkalmazottainak általános munkarendjét kifüggesztjük a nevelői szobában.

A nyári szabadságoltatási terv elkészítésével párhuzamosan készül el a nyári ügyeleti munkarend is. Minden óvodapedagógus részt vesz a nyári ügyeleti ellátásban is. Lehetőség szerint, egy heti munkabeosztással.

### **4.4. A benntartózkodás rendje**

#### **4.4.1. A gyermekek fogadása**

A rugalmas napirendünk által, - alkalmazkodva a családok életritmusához - folyamatosan fogadjuk a gyermekeket, de arra törekszünk, hogy lehetőleg 08.30 óráig érkezzenek be az óvodába, hogy a napirend szerinti fejlesztő foglalkozásokba részt tudjanak venni, illetve, hogy a folyamatos tízóraiást is igénybe tudják venni.

A gyermekek napirendjét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik, melyet úgy alakítunk ki, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza.

A Pedagógiai Programunk szerint megszervezésre kerülő külön foglalkozásokra a gyermekeket a dajka nénik kísérik. Ezeket a tevékenységeket saját óvodapedagógusainkon kívül, más pedagógusok is vezethetik: hittan, sakk, MLSZ foci, angol, idegen nyelvvvel való ismerkedés, zene-ovi, varázsceruza)

### Óvoda működési rendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

A gyermek abban az évben, amelyben az 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését, az éves Beiratkozási rend szerint.

### Gyermek, csoportváltása

A gyermeknek, a nevelési év közben, illetve év végén történő csoportváltását, kezdeményezheti az óvoda, illetve a szülő is.

A szülő a csoportváltásról, „Nyilatkozat csoportváltáshoz” dokumentumot tölt ki, melyben vagy kérelmezi, vagy elfogadja gyermeke másik gyermekcsoportba való áthelyezését.

A gyermek csoportváltását az óvodavezető engedélyezi. A csoportváltás általában, a gyermek életkori és egyéni fejlődési, érési szintje alapján történik. A szülő az óvodapedagógusokkal egyeztetve, (fogadóórán) minden esetben részletesen megismeri a gyermeke fejlődésének nyomon követő dokumentációját.

Amennyiben vezetői fogadóóra keretében, vezetői konzultációra is sor kerül, akkor a vezető a döntést, a vezetői fogadóóra nyilvántartáson is rögzíti, és a szülő aláírására, itt is sor kerül.

A gyermekcsoportok biztonságos kialakítása érdekében, a szülő, a nyilatkozatát, a nevelési év első félévének végéig, január 31. időpontig teheti meg.

### **Óvodai elhelyezés megszűnése**

- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti
- a szülő írásos kérésére, elköltözés, másik óvodába történő átvétellel, illetve egyéb indokoltság alapján
- az óvodai elhelyezés a gyermek igazolatlan mulasztása esetén, csak akkor szüntethető meg, ha előzetesen az előírásoknak megfelelő módon a szóbeli és írásbeli figyelmeztetések nem hoztak megfelelő eredményt (kivéve a tankötelezett és gyermekvédelemben részesülők)

-

**Az óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 32 óra, melyben a gyermekcsoport ellátásában, a csoportos és egyéni nevelő, fejlesztő munkájukat, pedagógiai feladataikat végzik, heti váltásban, az éves munkarend alapján. Az óvodában óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel nyitástól (a gyermekek fogadásától), zárásig, (a gyermekek hazaviteléig).

Feladatok megbízatásait, csoportos és egyéb adminisztrációs tevékenységeiket a heti 40 óra munkaidő keretben látják el. Az óvodapedagógus intézményben való benntartózkodása a feladat ellátásától függő. A munkaidő nyilvántartás rögzíti a pedagógus óvodán belüli és kívüli feladatait. Munkaköri leírása (melléklet) tartalmazza feladatait, jogait.

### **Alkalmazottak alkalmazása**

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jellemzően közalkalmazottként végzik munkájukat.

A foglalkoztatottakra a foglalkoztatási jogviszonytól függően a Kjt. 1992.évi XXXIII. a Mt. 2012. évi I., illetve a közfoglalkoztatásról szóló 2011.évi CVI. törvényben foglaltak az irányadók. A köznevelésben alkalmazás feltételei, a z Nkt. tv. 66 § szabályozza, a végzettségi és szakképzettségi követelményeket pedig a 3. számú melléklete tartalmazza. A vonatkozó jogszabályok alapján, állapítja meg az intézményvezető a közalkalmazottak munkaidejét, munkavégzése után járó illetményét, díjazását. Ellátandó feladataikat, jogkörüket, felelősségüket a vezető által készített munkaköri leírása tartalmazza.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Mt. betartásával a vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és a pihenő idő figyelembevételével a vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására, jutalmazására.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt.

Azok a pedagógusok és dolgozók, akik a törvényeket, rendeleteket és a helyi szabályokat nem tartják be, feladataikat hiányosan vagy nem teljesítik, felelősséggel tartoznak. Az elmarasztalások a feladatok teljesítésének elmaradása, illetve a jogszabályok megsértésének függvényében történnek. Ez lehet elbeszélgetés, figyelmeztetés, súlyos esetben fegyelmi eljárás is. A számonkérés a munkaközösség-vezetők és a vezető helyettes, valamint a vezető bevonásával történik.

#### **4.4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes óvodai tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodás rendje</i>
Óvodavezető	8.00-16.00
Óvodavezető helyettes	7.00-15.00, illetve 10.00-17.00

Az óvodavezetői fogadóóra a jogviszonyban álló szülők részére:

Előzetes időpont egyeztetés után:

- Petőfi u. óvoda: kedd: 08.30 – 10.30
- Tisza István u óvoda: hétfő: 08.30 – 10.30
- rendkívüli esetben bármely napon kérhető

Óvodavezető-helyettesi fogadóóra: előzetes bejelentkezés alapján

#### **4.4.3. A vezetők helyettesítési rendje**

Amennyiben **tartós távollétnek nem minősülő** (szabadság, betegség) miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvodavezető **távolléte, akadályoztatása esetén** helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el, teljes felelősséggel, és intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a helyettes, illetve írásos meghatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az **óvodavezető** és a **helyettes egyidejű távolléte** esetén a Közalkalmazotti Tanács elnöke jogosult intézkedni.

Ha ő is távol van, az óvodavezetőt a **rangidős vezetőségi tag** helyettesíti, ő jogosult dönteni. Az óvodavezető, a helyettes, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a rangidős vezetőségi tag egyidejű távolléte esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben az óvodavezető és/vagy a helyettes felkérésére a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesít.

Abban az esetben, amennyiben az óvodavezetői feladatok ellátása az óvodavezetői tisztség megüresedése miatt válik akadályozottá, úgy az új óvodavezető megválasztásáig az óvodavezető helyettes jogosult ellátni az óvodavezetői feladatokat.

**Ügyeleti időben** a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős (legnagyobb szakmai gyakorlattal rendelkező) benntartózkodó óvodapedagógus jogosult, az óvodavezető, vagy óvodavezető-helyettes egyidejű tájékoztatása, értesítése és egyeztetés után. Intézkedési jogköre az intézményben bekövetkező váratlan technikai, üzembiztonsági helyzetek, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő **azonnali döntést igénylő** ügyekre terjed ki. Aláírási jogosultsága nincs.

#### **4.4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvodában idegenek nem tartózkodhatnak.

- **Idegen személy esetén** felvilágosítást kell kérni a személy kilétéről, a látogatás okáról, ha indokolatlanul tartózkodik az óvodában fel, kell kérni a távozásra, ha valamelyik alkalmazottat keresi, akkor várakozhat a folyosón. Az idegen személy, vagy szolgáltatói szerződött partnerek (Vízmű, E-on stb.) képviselőinek látogatását minden esetben jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesének. is.
- **Hivatalos szervek** képviselőit az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes fogadja.
- Az intézményben **átmenetileg munkát végző szakemberek, szerelők** a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízottal. A szakembert fogadó személy megítéli, hogy a javítási munkát végző egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Amennyiben felügyelettel, a megbízott felel a munkát végző szakember mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása **külső személyek által** csak az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint, (vagy engedélyével) valósulhat meg. (pld: egyetemi hallgatók, külső szakszolgálati szakemberek, szakértő, szaktanácsadó, fejlesztő pedagógus, logopédus esetében)
- **Kereskedelmi tevékenység céljából érkező látogatót**, az intézmény nem fogad, mert ilyen jellegű tevékenységet az óvoda nem folytat.
- A **dolgozók felnőtt, nagykorú családtagjaikat** csak kifejezetten indokolt esetben a nevelői szobában vagy a folyosón fogadhatják.
- A **dolgozó óvodás korú gyermeke** indokolt, rendkívüli családi esetben előzetes vezetői engedéllyel tartózkodhat a legszükségesebb időtartamig, és kizárólag csak egészséges állapotban a dolgozó saját csoportjában, vagy felügyelettel az orvosi és/vagy fejlesztő szobában, illetve az udvaron. Amennyiben konyhai területen dolgozónak a gyermekéről van szó, a korosztálynak megfelelő csoportban helyezhető el.
- **Volt óvodásaink, testvérgyermekek** eseti alkalommal előzetes engedély alapján, a délutáni udvari játék idejében csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az óvoda udvarán.



- **A szülő értekezlet** idején, óvodásainknak, ha a szülő máshogy nem tudja megoldani az elhelyezését, előre egyeztetetten, (1 óra időtartamban) vállaljuk a felügyeletét.

#### ***4.5. Az alkalmazottakra vonatkozó, az óvoda nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések***

Mindkét óvodában, valamennyi óvodapedagógus rendelkezik az óvoda bejárati ajtajainak és kapuinak kulcsaival. Az óvodát munkarend szerint reggel 6 órakor az óvodapedagógusok nyitják, (fűtési szezonban a fűtők is rendelkeznek egy épület bejárati kulccsal), délután 18.00 órakor a munkarend szerinti technikai dolgozók, közfoglalkoztatott takarítók zárják.

A Tisza István utcai telephely óvoda bejárati ajtajának kódját valamennyi szülő és dolgozó ismeri. A biztonsági kód harmadik, (idegen) fél számára kiadni tilos.

Az épület, tűzvédelmi riasztó berendezésének működtetési biztonságáért, és állapotáért, valamint a riasztási eljárásrend betartásáért valamennyi dolgozó felel.

Az épületek és kapuk kulcsai kiemelten fontos vagyonszabvány tárgyak, ezért a dolgozót a kulcsok esetleges elvesztése, illetve idegen személyhez való jutása miatt, erkölcsi és anyagi felelősség is terheli.

#### ***4.6. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei***

- Az óvoda valamennyi alkalmazottja a munkaköri leírásban rögzített munkaidőben a munkaterületén köteles tartózkodni, az óvoda területét el nem hagyhatja.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodába 10 perccel munkakezdés előtt megjelenni, hogy a munkavégzésre átöltözve rendelkezésre álljanak.
- A konyhai személyzet részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő használata, az óvodapedagógusok nevelőtestületi döntés alapján használnak munkaruhát, azaz vagy fehér köpenyt vagy más váltóruhát. Minden esetben kötelező átöltözni.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melyet a helyettes bármikor ellenőrizhet. A jelenléti ívet az adott hónap utolsó munkanapján a dolgozó köteles leadni a helyettesnek.
- Munkavégzés alatt az óvodapedagógusnak a gyermekcsoport óvodán kívüli tartózkodásához, az óvoda területének elhagyásához előzetes engedélyt kell kérni az óvodavezetőtől vagy a helyettestől, - illetve jelentenie kell a visszaérkezést is. A

gyermekbiztonsága érdekében megfelelő létszámú kísérettel, - illetve a kísérők kapcsolattartási - telefonos elérhetőséggel garantálják a gyermekek biztonságos ellátását.

#### **4.7. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések**

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében **zárral** és ahol indokolt **csengővel, illetve elektromos kapcsolóval, kóddal** vannak felszerelve. Mindkét óvodában, kötelező a kapuk, ajtók előírás szerinti, szakszerű bezárását biztosítani. Valamennyi óvodahasználónak kötelező a kapuk zárása.

#### **4.8. Az óvoda használati rendje**

Az épületek főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően **címtábla**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót** kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a helyettes a felelős.

Az intézmény teljes területén, valamennyi dolgozó köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni. Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda kulccsal ellátott helyiségeit az óvoda zárása előtt köteles, a zárást végző személy ellenőrizni, hogy bezárták-e.

Mindezeket a szabályokat példaértékűen betartva a mindennapi munkája során, a gyermekeket és a szülőket is erre nevelje, biztassa.

Az intézmény dolgozói csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják, az előírásoknak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktáraiban csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeit, más, nem oktatási, nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvodával napi kapcsolatban álló szülők a csoportszobában csak rendezvények alkalmával tartózkodhatnak.

Az óvoda alkalmazottai továbbá, ügynökök, üzletszerzők és más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez, engedéllyel, az óvoda által elfogadott hagyományos rendezvények.

#### ***4.9. Telefonhasználat***

Az intézmény hivatalos telefonjait, kizárólag hivatalos, az óvodával kapcsolatos ügyekben lehet használni. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek. A gyermekcsoportban a zavartalan nevelő munka érdekében „csendes üzemmódra” állított telefon lehet bent.

Szülő értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét is, ha lehetséges, munkaidőben sms-ben küldjék el a gyermekkel kapcsolatos információkat.

#### ***4.10. Fénymásolás***

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagokat lehet fénymásolni. A technikai berendezést a használati utasításnak megfelelően szakszerűen, gondosan kell kezelni. Csak olyan dokumentumok sokszorosítása megengedett, melyek festéktakarékos másolásúak. A berendezés meghibásodása esetén, a hibát azonnal jelenteni kell, mert a javítást szakszerviz látja el.

#### ***4.11. Infokommunikációs, digitális eszközök: televíziók, okos tévék, táblagépek, okos telefonok, PC-k, laptopok használata***

Az intézménynek a saját tulajdonát képező, leltári eszközeit minden pedagógus és pedagógusasszisztens használhatja kizárólag a pedagógiai tevékenységeinek szakszerű ellátásához. A fejlesztő, nevelő foglalkozásokhoz, ezen kívül behozható saját, otthoni eszköz is, de csak és kizárólag a munkához történő felhasználás érdekében és saját felelősségre.

A gyermekcsoportokban a televíziók használata, csak indokolt, azaz előre, tudatosan tervezett a pedagógiai célok és feladatok megvalósítása érdekében, a tanulást támogató környezet részeként, mint infokommunikációs eszköz, digitális kompetencia és módszertani eszközt lehet alkalmazni.

Az eszközöknek a munkavégzéstől eltérő, saját, személyes célra való használata, figyelmeztetést, súlyos esetben munkafegyelmi eljárást vonhat maga után.

A televíziók mesenézés céljából nem használhatók.

## 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

### 5.1. *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja*

A Pedagógiai Programban vállalt céljaink és feladataink teljes körű és sikeres megvalósítása, a jó szakmai gyakorlat megerősítése. A pedagógus önértékelési rendszerben megfogalmazott, kompetencia elvű intézményi elvárásoknak, a szakmai munkában történő érvényesítése. Az esetleges hiányosságok, hibák feltárása, segítő, támogató, szakmai elemzés által (ha szükséges kontroll ellenőrzéssel). A kiemelkedő és a fejleszhető területek megállapítása, meghatározása. Fontos a jó gyakorlat kialakítása az egyenletes és magas szintű minőségi szakmai munka biztosítása érdekében.

### 5.2. *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata*

A belső ellenőrzés legfontosabb feladatai: az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a fejlesztő munka hatékonyságának, eredményességének mérése, valamint a pedagógus kompetenciákra épülő, pedagógus önértékelés elősegítése.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

#### **Szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az aktuális események kapcsán az intézményvezető dönt. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre

#### **Általános követelmények**

A belső ellenőrzéssel szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az óvoda feladatkörében az oktatás, nevelés minél teljesebb megvalósítását.
- Az ellenőrzések során pedagógiai követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógiai program alapján a pedagógusoktól.

- Legyen folyamatos.
- Alkalmazkodjon az egyes időszakok speciális teendőihez
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **5.3. Éves ellenőrzési terv rendszere**

Az éves ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az éves működési tervében. Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését, a nevelési évről vonatkozó kiemelt ellenőrzési szempontokat is. Az ellenőrzési tervet az óvodában a nevelési év nyitóértekezletén nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- életkori csoportok szerinti munkaközösség vezető

Az ellenőrzés kiterjed:

Óvodapedagógusra - csoportban végzett szakmai-pedagógiai munkára:

- a pedagógiai munka eredményességére a rögzített szempontok szerint,
- a pedagóguskompetenciákra épülő elvárások teljesülésének megállapítására
- a pedagógiai dokumentációra,
- a dolgozók munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátásának minőségére,
- a munkafegyelemre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, ellenőrzési tervben meghatározott;

- spontán, alkalmoszerű:
- a napi felkészültség felmérésére irányuló,
- a probléma feltárására, megoldására irányuló.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- dokumentum ellenőrzések
- nevelőtestületi konzultációk, értékelések
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért felelős:

- az óvodavezető,
- és az óvodavezető helyettes,
- munkaközösség vezetők

Az ellenőrzésében részt vehetnek:

- az életkori csoportok szerinti szakmai munkaközösség vezetők,
- óvodavezető
- az óvodavezető helyettes.
- önértékelési csoportvezető

Az óvodapedagógus munkáját az óvodavezető és/vagy a munkaközösség vezető legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az óvodavezető a csoportlátogatás alkalmával a „Látogatási Napló”-ban elemző feljegyzést készít, és az óvodapedagógus önértékelésével összevetve, a látogatás tapasztalatairól támogató, segítő összegző értékelést ad, ahol „Záradék” formájában a kiemelkedő és fejlesztendő területeket is rögzíti.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

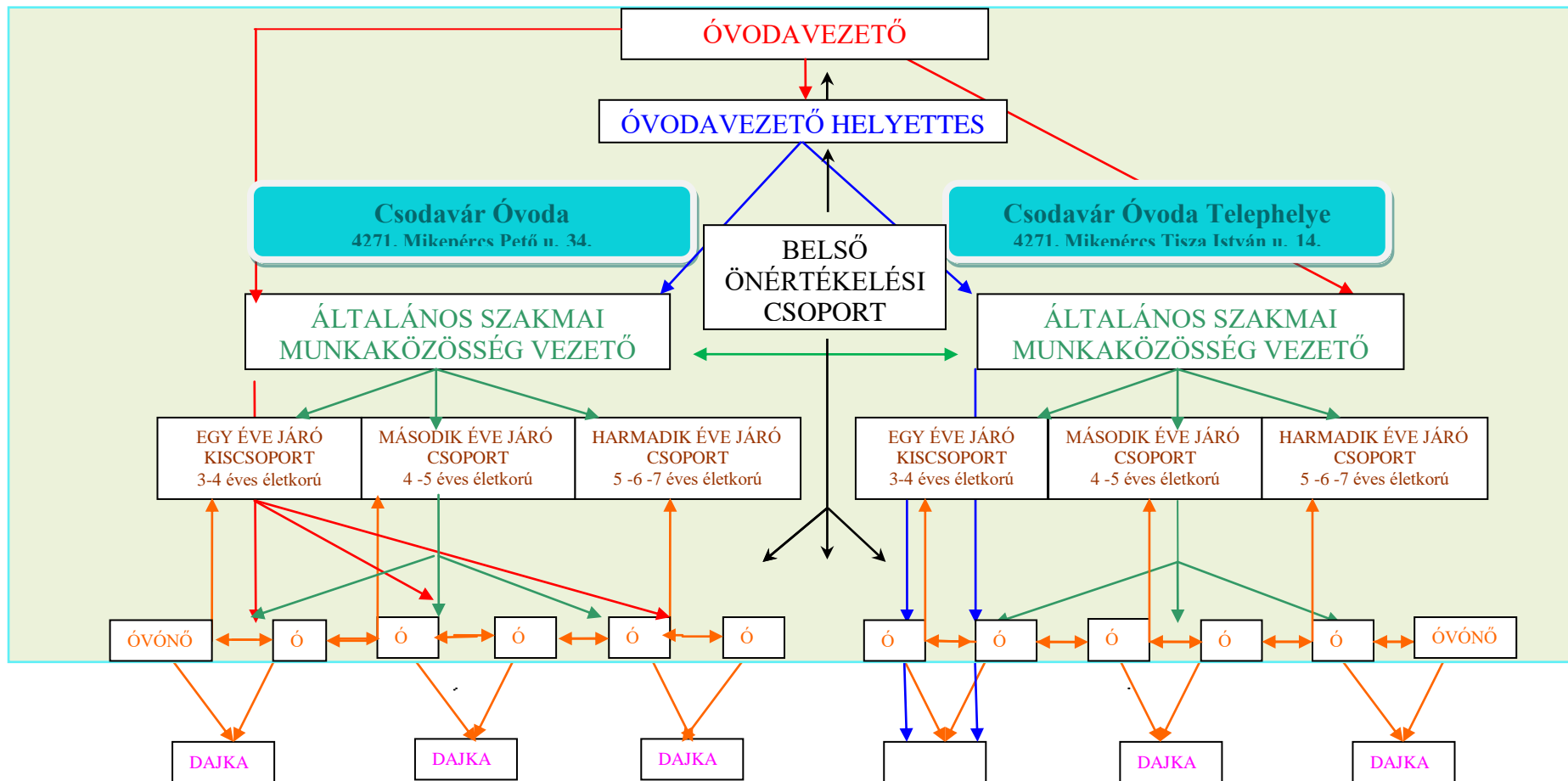
A nevelési év, záró értekezletén az óvodavezető – a munkaközösség vezetők beszámolóit is figyelembe véve - értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve a kiemelkedő területeket megerősítve, a továbbfejlesztési - fejlődési lehetőségekre intézkedési tervet ajánl.

A szülők a nyílt napokon, csoportközi tevékenységek nyílt napjain, valamint az ünnepélyeken is betekintést nyernek az óvodapedagógusok munkájába. A nyílt napokon konzultációs megbeszélést biztosítunk a szülők számára a látottak elemzése, véleményezése céljából.

A pályakezdő óvodapedagógusok a gyakornoki rendszerben, mentoruk patronálásával, támogatásával teljesítik a gyakornoki idejüket.

A nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák ellenőrzése, az Éves munkatervben rögzített, Ellenőrzési terv szerint történik, a csoportok ellenőrző- értékelő látogatásának eljárásrendjén belül.

### A Csodavár Óvoda szervezeti hisztogramja, a belső ellenőrzés rendszere





## **6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KÉPVISELET A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A munkakörök és az éves feladatok meghatározásakor törekedni kell arra, hogy az óvodavezető pontosan meghatározza az éves feladatokat, a teljesítés feltételeit, kritériumait. A feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenlő elosztást a nevelőtestület tagjai között.

### **6.1. Óvodavezető**

Kinevezési jogkörét Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, határozott időre, öt évre szól, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló- többször módosított-1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak, az Nkt. 2011.évi CXCV. törvény, valamint a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet az irányadók.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Önálló aláírási jogköre van. Egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetői jogkörét, felelősségét, feladatait a nemzeti Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető.

Hatásköre a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai
- tanügy igazgatási
- munkaügyi
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a költségvetés szerinti takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka magas színvonaláért,

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus közéleti továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógiai program, SZMSZ, házirend jóváhagyásáért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért,
- szabályzatok elkészítéséért.
- az intézmény menedzselési folyamataiért, felügyeli és koordinálja az óvodai élet eseményeiről a nyomtatott sajtóban (Mikepércsi Tükör, Böngésző) havonta megjelenő cikkeket, médiatartalmakat.
- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szerveken belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvézetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételeivel,
- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,

- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,

Az óvodavezető kiemelt feladata:

- a nevelési, pedagógia, szakmai tevékenység irányítása, ellenőrzése, megosztva a szakmai munkaközösség-vezetővel, óvodavezető - helyettessel
- az óvodai nevelő-fejlesztő munka tervezésének és szervezésének irányítása, koordinálása
- az intézmény szakmai munkájának irányítása
- a nevelőtestület, a munkaközösség, a szakmai team és a nem pedagógus alkalmazottak vezetése, munkájuk irányítása, koordinálása
- a nevelőtestülettel javaslatot készítenek az intézmény pedagógiai programjának feladataira, összeállítja az intézmény pedagógiai programját, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- az Éves munkaterv és annak részét képező Ellenőrzési terv elkészítése, a kapcsolódó munkatervek elkészíttetése. A Belső ellenőrzési tevékenységek szervezése és lefolytatása.
- az Intézményi Önértékelési rendszer kiépítése és működtetése. Az Önértékelési Munkacsoport irányítása, vezetése.
- a külső, pedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzések és a pedagógusok minősítése során a pedagógus munkájának maximális segítése, támogatása.
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése,
- a döntések/állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, házi továbbképzések szervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői választmányokkal való együttműködés, ahhoz a feltételek biztosítása,
- kötelezettségvállalási-, munkáltatói- és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a munkáltató jogok gyakorlása a Kjt, a Mt, alapján
- a munkavédelmi, katasztrófa, tűz- és polgári védelmi feladatok ellátása, a Munkavédelmi szabályzat és Tűzvédelmi szabályzat alapján,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Az óvodavezető további feladatai:

- Elkészíti az intézmény tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat
- Gondoskodik az intézményben a helyettesítés megszervezéséről,
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi-és szakmai dokumentumainak vezetését.
- Előkészíti az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és az intézményvezető hatáskörébe tartozó oktatásigazgatási döntéseket
- A költségvetésnél javaslatot tesz a tervezéshez, gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról, a szakmai eszközök beszerzéséről
- Szervezi a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünneplését
- Kapcsolatot tart az intézmény gyermekeinek szülőivel, azok közösségével
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Közösség munkáját, bevonja az óvoda életébe.
- Előkészíti a dolgozók jutalmazását
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Részt vesz a szülői értekezleten, nyílt napokon.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- az intézmény képvisellete
- a gyermek felvétel
- a közalkalmazotti jogviszony létesítés és megszüntetés, a teljes munkáltatói jog
- a kötelezettségvállalói és utalványozási jogkör gyakorlása
- irányítja az intézmény gazdálkodását

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- tanügyi, pedagógiai, működtetési, munkáltatói tevékenységre
- belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselati joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Hatáskör átruházás: óvodavezető-helyettesre.

- meghatározott ügyekben és időtartamig írásos felhatalmazás alapján,
- az intézményt érintő kérdésekben a fenntartó előtti képviselben.

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az óvodavezető szabályozza. Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvoda vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető-helyettes írja alá.

Az intézményben az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, kezelési rendjét, a kiadható jogosultságokat az óvodavezető határozza meg.

A Közzoktatási Információs Rendszerben, az óvodavezetőn kívül, az óvodavezető- helyettes is rendelkezik jogosultsággal. Ilyen esetekben is az óvodavezető végzi a hitelesítést.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött, hivatalos iratok nyomtatása, hitelesítése szintén szükséges, melyen külön meg kell jelölni azt, hogy

előállításuk, továbbításuk e-mail-ben történt. Ezt jelölni kell az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában is.

## **6.2. Óvodavezető helyettes**

Az óvodavezető helyettes az intézmény vezetője nevezi ki, a kinevezés 5 évre érvényes. A kinevezéshez meg kell kérni a nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol. Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- az óvodavezető munkáját segítve, az intézmény szakmai, pedagógiai munkájáért
- a szakmai, pedagógiai belső ellenőrzési rendszer működtetéséért
- a belső önértékelési rendszer koordinálásáért, működtetéséért
- a munkaközösségek célorientált működéséért
- a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartás, éves létszám változások ellenőrzéséért,
- a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) kezeléséért/ a kiosztott jogosultságoknak megfelelően – pld.: a pedagógus igazolvány rendszer kezeléséért/,
- a vezető hosszabb távolléte esetén a pontos adatszolgáltatás biztosításáért, az érkező ügyiratok naprakész átnézéséért, és azok érdemi intézkedéseirért,
- munka-, tűz-, és egészségvédelmi oktatások megszervezéséért,
- a leltározás és a selejtezés folyamataért, aktív részvételéért, lebonyolításáért és a vezetésének felelős lebonyolításáért,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák munkájának összehangolásáért, koordinálásáért.

Az óvodavezető helyettes jogosultsága, feladata:

- önálló aláírási jogosultsága van a pedagógiai szakmai ellenőrzés feladataiban,
- az óvodavezető tartós távolléte esetén tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok kezelése, ellenőrzése,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését,
- a pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása,
- a szabadságok ütemezése, naprakész nyilvántartása,
- a helyettesítési beosztás elvégzése,

- az alkalmazotti személyi anyag kezelése, a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a HACCP rendszer működtetésének ellenőrzése,
- a dajkai közösség számára munkamegbeszélés összehívása, lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése.

Az óvodavezető helyettes szakmai feladata:

- közreműködik a munkaközösségek célorientált működésében, koordinálja és ellenőrzi a munkaközösségeket, illetve vezetőiket.
- részt vesz az intézményi belső ellenőrzési feladatokban.
- részt vesz az önértékelési és minősítési feladatokban
- összesíti és lezárja a hospitálási naplókat
- javaslatot tesz az intézmény szakmai munkájának fejlesztésére

Az óvodavezető-helyettes képviseleti joga:

A helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Abban az esetben, amennyiben az óvodavezetői feladatok ellátása az óvodavezetői tisztség megüresedése miatt válik akadályozottá, úgy az új óvodavezető megválasztásáig az óvodavezető helyettes jogosult ellátni az óvodavezetői feladatokat.





### **6.3. Az óvoda vezetősége**

Az intézményvezető munkáját a vezetőség tagjai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel. Az óvoda vezetősége az egész óvodai életre kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetőségének állandó tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes,
- közalkalmazotti tanács vezetője,
- munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezető

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Éves feladata, a rövid távú éves célkitűzések, projektek meghatározása és a nevelő-illetve alkalmazotti közösség bevonása a feladatok végrehajtásába.

Az óvoda vezetősége évente legalább háromszor ülésezik, az üléseiről jegyzőkönyv készül. Az üléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat a döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységeknek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

Rendkívüli vezetőségi megbeszélést hívhat össze az óvodavezető, ha az intézményi működést érintően újabb stratégiai döntést kell hozni.

### **6.4. szakmai munkaközösség vezetők**

A munkaközösség vezetők személyére a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok tesznek javaslatot, őket két nevelési évre az óvodavezető bízza meg.

#### **A szakmai munkaközösségek főbb tevékenységi területei**

- részt vesznek a nevelési-fejlesztési területeket érintően az intézményi szakmai tevékenység tervezésében
- elemzik a nevelési területük szakmai munkájának eredményességét, az intézményi programokkal való összhangját, az intézmény nevelő-fejlesztő munka fejlesztésének lehetőségeit
- javaslatot tesznek a nevelő - fejlesztő munka feltételeinek javítására

- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének érdekében
- az intézmény ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe
- részt vesznek az intézményi minőségbiztosítással összefüggő vizsgálatokban, a minőségbiztosítás követelményrendszere által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében
- szakmai tanácsadással segítik az intézményi vezetők és nevelők munkáját

A munkaközösség vezetők feladatai:

- A munkaközösség önálló, felelős vezetése, irányítása
- a csoportok szakmai munkájának összehangolása,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése, az intézmény pedagógiai programjában és az éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembe vételével,
- a munkaterv végrehajtásának, a munkaközösségi tevékenységek eredményességének értékelése
- a munkaközösségi tagok egyéni kompetenciáit megismerve, a továbbképzési programnak megfelelően, a szakmai továbbképzésükre, jutalmazásukra javaslatot tesz
- a pedagógiai adminisztráció formai-, és tartalmi ellenőrzése
- az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak folyamatosan magas szakmai munkájának megőrzése, emelése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása,
- szakmai innovatív utak keresése, megvalósítása, jó gyakorlattá tétele,
- segítségadás a csoportok pedagógiai munkájához (pld.: nyílt napok, szakmai bemutatók előtt)
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.

A munkaközösség vezetők kiemelt ellenőrzési feladatai kiterjed:

- az óvodapedagógus szakmai- pedagógiai munkájának ellenőrzése
- a csoportok szakmai és tanügy-igazgatási dokumentációira.

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka, pedagógusasszisztens csoportban végzett munkájának ellenőrzése

A munkaközösség vezetők által végzett ellenőrzések formái:

- ellenőrzési terv szerint, tervezetten,
- spontán, alkalmasszerűen.

Az óvodavezető a munkaközösség vezetőket az éves munkatervben feladatokkal bízta meg. A munkaközösség vezetők a munkaközösségi munkatervüket ennek figyelembe vételével készítik el, mely tartalmazza a szervezési feladatokat is, a tagok javaslatára és egyetértésével. A kiadmányozott szakmai feladatok teljesítéséről, a munkaközösségek és a pedagógiai munka eredményeiről a munkaközösség vezetők nevelési év végén írásban számolnak be és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre.

A munkaközösségi tervek éves munkaterve és beszámolója, az éves intézményi munkaterv és beszámoló melléklete. A szakmai munkaközösségek szükség szerint tartanak megbeszélést, a csoportok féléves tervezési időszakhoz kapcsolódó aktuális feladatokról.

A munkaközösség vezetők véleményezik a PP –t, a pedagógiai programot legeredményesebben szolgáló szakmai anyagokat, szakkönyveket, taneszközöket.

### **6.5. Önértékelési csoport**

Az intézményi önértékelési-, és fejlesztési csoport **elsődleges célja** a belső intézményi önértékelési rendszer működtetése, az intézményi célok és elvárások megfeleltetése az Önértékelési kézikönyvben és az Intézményi elvárás listákban foglalt általános elvárásokkal.

Tagjait az intézményvezető jelöli ki, a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége. A csoportvezető személyére a tagok tesznek javaslatot, őt egy nevelési évre az óvodavezető bízta meg.

A csoport felépítése:

- a csoport tagja az intézményvezető is,
- a csoport minimum létszáma a mindenkori nevelőtestület létszámának közel fele kell, hogy legyen. Minimum 5 fő.

Az önértékelési csoport elsődleges feladatai:

- az önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az önértékelési folyamat, eljárásrendnek megfelelő szabályozása
- pedagógusok és a partnerek tájékoztatása

- a kollégák bevonása, felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés folyamatába

Az önértékelési csoport általános feladatai:

- a fejlesztendő területek, megvalósítandó fejlesztések esetében a célok, feladatok meghatározása,

A csoport kapcsolattartásának rendje:

- a csoport munkarendjének kialakítása az Éves munkatervben meghatározott módon történik, az aktuális feladatoknak megfelelően ütemezve
- a csoport együtt dolgozik a nevelőtestület valamennyi tagjával: az éves önértékelési tervben ütemezett feladatok szerint.

A csoport vezetője a nevelőtestület egészét érintően egyéni vagy csoportos feladatokat is kiadmányozhat, és koordinálja a teamek munkáját.

#### **6.6. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatása kinevezéssel jön létre, melyben érvényesül az 1992./XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és ennek végrehajtási rendelete, a 326./2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, valamint a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza (bérezés, munkaidő, pihenőidő, szabadság, juttatások, költségtérítés, kártérítési felelősség stb.).

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője, - az aláírások megtétele után - részükre átad.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott: pedagógiai asszisztens, dajka.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló pontja foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartása:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- munkamegbeszélések,

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

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyben, jogszabályban meghatározott módon.

Az óvoda vezetője az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazottak képviseletét ellátó Közalkalmazotti Tanács elnökével.

**A Közalkalmazotti Tanács és elnökének** megválasztásának szabályait, a Kjt és Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A Közalkalmazotti Tanács Elnökének feladata, felelőssége:

- az alkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása a vezetőségi üléseken
- a jóléti és szociális kérdésekben képviseli az alkalmazottakat
- a szabályzatok elkészítésében jogosítványa szerinti módon, észrevételez, javaslatot tesz, véleményez a munkavállaló képviseletének szem előtt tartásával.

A Közalkalmazotti Tanács feladatainak ellátása során törekszik az óvodavezetővel az eredményes együttműködésre. A Közalkalmazotti Tanács éves tervet és beszámolót készít.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető, illetve a vezető – helyettes fogják össze.

A nem pedagógus képesítésű dolgozók kapcsolattartási formái:

- óvodavezető által nevelési év elején, végén értekezlet
- óvodavezető és helyettes által év közben, az egyes feladatokhoz kapcsolódó témákban munkamegbeszélés.

Valamennyi dolgozó munkarendjét- a Kjt. és a 326/2013 Korm rendelet - rendelkezéseivel összhangban évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg és rögzíti az éves munkatervben.

Rendkívüli távolmaradás, késés esetén minden dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, vagy az óvodavezető helyettesét, a gyermekcsoportok, illetve egyéb munkaterületek maradéktalan ellátásának érdekében.

#### **6.7. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel**

A nevelőtestület az intézmény pedagógiai közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület: a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a köznevelési intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes, magas szintű megvalósítása. A nevelőtestület a munkaközösségekre nem ruház át semmiféle jogkört, csak feladatokat kiadmányoz az egyes munkaközösségeknek, esetleg teamnek, melyeknek a megvitatása, végső elfogadása nevelőtestületi szinten történik meg. A nevelőtestület döntési jogkörrel bír a PP, az SZMSZ, a Házi rend, az Éves Munkaterv és Beszámoló, a Továbbképzési Program, az intézményi átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Továbbá dönt:

Az intézményegységi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról

Az intézményi szülői közösség által az intézmény elé terjesztett kezdeményezésekről

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyes pedagógusok külön felelősi megbízásának elosztása során

Az óvodavezető - helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt

Intézményvezetői pályázatás során a vezetői programról

### ***A nevelőtestület döntései, határozatai***

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A munkaközösségek, teamek a számukra kiadmányozott feladatokról a megvalósítás ütemében és mértékében kötelezően tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az óvodai közösség javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük. (nevelési év, nyitó és záró, nevelési értekezlet)

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során nevelőtestületi (nevelési évet nyitó és záró értekezletet) és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervével összhangban (előre, a munkatervben rögzített) témában és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- tanévnyitó-tanévzáró értekezlet
- szakmai nevelőtestületi értekezlet
- munkamegbeszélés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges működését meghatározó problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti Tanács kéri, illetve az óvodavezető szükségesnek látja.

### ***A nevelőtestület döntései, határozatai***

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A munkaközösségek, teamek a számukra kiadmányozott feladatokról a megvalósítás ütemében és mértékében kötelezően tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az óvodai közösség javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük. (nevelési év, nyitó és záró, nevelési értekezlet)

A nevelőtestület döntéseiről határozat, az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek a nevelési év végén az intézmény irattárába kerülnek lefűzésre.



### **6.8. A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás rendje**

Az óvodában óvodaszék nem működik. Az intézményben a szülők és a gyermekek jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodában az egy csoportba járó gyermekek szülei, egy szülői közösséget alkotnak, akik maguk közül, az első szülőértekezleten minimum két főt választanak, ez a csoportos **Szülői Munkaközösség**. Minden gyermekcsoportban javasoljuk további harmadik, negyedik fő választását is, akár póttagként, hogy a csoport képvisellete legitim legyen, akadályoztatottság esetén is.

A Munkaközösségi tagok az óvodapedagógusokkal tartják a munkakapcsolatot, egyeztetnek a szülőket érintő kérdésekben. Az óvodában lévő Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az óvoda vezetőjétől, gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az óvodavezető kezdeményezésére általános, illetve konkrét témában konzultációs megbeszélésre kérheti a munkaközösségeket. A szülők ezen a megbeszélésen élnek a jogszabályban előírt véleményezési javaslattevő jogosítványaikkal.

A Csoportos Szülői Munkaközösségek együttesen alkotják az Intézményi Szülői Munkaközösséget. A hat gyermekcsoportból így jön létre a 12 -18 fős képviselet. Az Intézményi Szülői Munkaközösséget a gyermekek szüleinek több mint 50 % - a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, ill. az intézmény egészét érintő ügyekben. Az Intézményi és Csoportos Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvoda **SZM Választmány**. Az Intézményi Szülői Munkaközösség a következő tisztségviselőket választják:

- elnök (vezető)
- helyettes,- akik képezik az óvoda szülői munkaközösség választmányát.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét, a SZM választmányi elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

- A meghívás a napirendi pontok és esetleges írásos anyagoknak, a legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az óvoda vezetője a SZM Választmányi Elnökét, vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a Csoportos Szülői Munkaközösség képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

**Az Intézményi Szülői Munkaközösségnek és az SZM Választmánynak, véleményezési jogot gyakorol, van az alábbiakban:**

- a magasabb vezetői pályáztatás alkalmával
- a működés rendjéről, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), és a vezetőknek, az intézményben való benntartózkodás rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására szolgáló rendelkezésekben,
- a vezetők és a szülői közössége külső kapcsolatok rendszere formája és módja,
- a külső kapcsolatok rendszere formája és módja,
- ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban,
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezésekben,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- hitoktatás megszervezésében.
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- az intézményi éves munkaterv és beszámolóról,

Ha az Intézményi Szülői Munkaközösség, vagy a SZM Választmány a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során

megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon, játszó délutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatáson
- szülői értekezleten
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

***Az Intézményi Szülői Munkaközösség Elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.***

Az Intézményi Szülői Munkaközösség, mint szülői szervezet jogai: \_

A szervezet jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvoda munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- egyetértési jogot gyakorolhat és véleményt nyilváníthat

Véleményt nyilvánít:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógiai program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az intézményvezető személyéről

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

Az óvodavezető és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái:

Az óvodavezető és a csoportos Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái:

Vezetői konzultáció: szabadon kérhető az óvodavezető, illetve a csoportos és intézményi Munkaközösség részéről egyaránt.

Intézményi Szülői Munkaközösségi Ülés: az ülés előtt 7 nappal, a napirendi pontok megjelölésével, névre szólóan történik a meghívás.

## 7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

### A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a nevelési - fejlesztési – oktatási feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és jogi személyekkel. A vezetők, valamint az nevelőtestületen belül az egyes szakterületek képviselői, rendszeres személyes kapcsolatot tartanak, a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Nevelési évente az éves működési tervben rögzítésre kerülnek a külső partnereink, új kapcsolataink, illetve az ezzel kapcsolatos feladataink.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

### Az óvodában

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel.  
A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolakészültségének megállapításában szükség szerint közreműködik nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal
- Az általános iskola képviselőjével együttműködik az óvoda-iskola átmenetet megkönnyítő ovi-suli programban.
- Az óvodavezetés kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

## Külső kapcsolattartás rendje

### 7.1. *A fenntartóval való kapcsolata*

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

- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- Az éves működési és szakmai feltételekre – a nevelési év helyi rendjére
- hosszú távú intézményi működési és szakmai stratégiai tervekre,
- az intézmény ellenőrzésére, valamint minden a jogszabályban meghatározott esetre.
- önkormányzati-községi rendezvényeken való részvétel, közös programok kialakítása, szervezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolás
- vezetőségi üléseken való részvétel
- intézményi éves tervek, beszámolók
- egyeztető megbeszélések
- a fenntartó képviselőinek meghívása a nevelőtestület értekezleteire,

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője és a helyettes

### 7.2. *A szülőkkel való kapcsolata*

A **szülőknek** a pedagógiai munka figyelemmel kísérésére, valamint az óvoda és a szülők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- játszó napokon
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon
- szülőértekezleten,
- kérdőívek által,
- a hirdető táblára kifüggesztett információkon keresztül /foglalkozások anyaga, óvodai hírek/,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,

- a szülők képviselőjének, a szülőértekezleten való részvétele által
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A szülő gyermeke fejlődéséről, képességeiről, adottságairól tájékozódhat nyílt napokon, fogadóórákon. A gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető dokumentum alapján, legalább nevelési év/ két alkalommal, a pedagógusok fogadóóra keretében tájékoztatják a szülőt gyermeke fejlődési mutatóiról, egyéni fejlődési útvonaláról. A gyermek neveléséhez, fejlesztéséhez tanácsokat, segítséget kaphat, a mindennapi konzultáción túl, szülőértekezleteken is. A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógus tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az óvoda, nevelési évenként, a nevelési tervezés ciklusának megfelelően, legalább 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet a szülői munkaközösség elnöke kezdeményezhet – a felmerülő problémák megoldására.

A nevelő munkánk során a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben a felelősségteljes eljárás biztosítása érdekében a szülőket írásban nyilatkoztatjuk pld: hittan foglalkozáson való részvétel, úszó tanfolyamon való részvétel, kirándulás, buszoztatás, óvodán kívüli, külső helyszínen megvalósuló foglalkozásról stb.

### ***7.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolata***

A Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával, szoros partnerkapcsolatot működtetünk. A kapcsolatot minden nevelési év kezdetén felvesszük az iskola képviselőivel és megtörténnek az egyeztetések a közös programokat illetően.

A kapcsolattartásért felelős az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a munkaközösség vezetői. A szakmai együttműködés legfőbb pillére, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését, a gyermekek iskolakészültségét, felkészültségét támogató programok, tevékenységek.

Az együttműködési rendszeren belül kiemelt figyelmet fordítunk a szülők tájékoztatására is.

A kapcsolattartás formái:

- ovi-suli programokon való részvétel (év/hét alkalom)
- rendezvények (Gergely járás az óvodában, adventi készülődés az iskolában)
- versenyek,
- Iskolanyitogató nyílt napok az óvodában (tanítóknak szervezett nyílt napok)
- Látogatások, óralátogatás az iskolában (a volt óvodásaink óráin)

- „Iskolanyitogató Szülőértekezlet” az iskola bemutatkozása a szülők részére

Az Intézményi Minőségirányítási rendszerünk részeként, külső partneri elégedettségméréssel is monitorozzuk a munkánkat és törekszünk, a jó és hatékony szakmai együttműködésre.

#### **7.4. Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolata**

Rendszeres konzultációt biztosítunk veszélyeztetett és fokozottan hátrányos helyzetben lévő gyerekek érdekében. (Szoros kapcsolat tartása a családgondozóval) Aktuális jelző rendszer (problémajelző lap) működtetése: a krízisproblémák kezelése érdekében.

A gyermekjóléti szolgálattal esetnek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, illetve az óvoda gyermekvédelmi felelőse évente beszámolót készít. Problémás esetekben közös családlátogatást szervezünk. Az érintett gyermekek családjának szociális támogatásának véleményezése kapcsán segítséget nyújtunk.

Felelős: intézményvezető és helyettese

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében kiemelten fontosak a szakmai kapcsolatok:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámainak az óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartó az óvoda gyermekvédelmi felelőse, aki folyamatos kapcsolatot tart, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvoda vezetője gondozza.



### **7.5. HBM Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével, Szakértői bizottsággal való kapcsolata**

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely főként kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési és tanulási, magatartási nehézségek megállapítására vonatkozó szakértői vizsgálatra, illetve felülvizsgálatra
- Gyógypedagógiai fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapszichológus ellátás óvodán belüli megvalósítására
- óvodán belül logopédiai szűrések lebonyolítása, pedagógiai vélemények felállítása

Kapcsolattartó személy: az óvodapedagógusok, óvoda vezetője, óvodavezető-helyettes

### **7.6. Logopédussal való kapcsolattartás**

Intézményünk, a Szakszolgálat által, vagy önkormányzati megbízás keretében biztosítja a logopédiai fejlesztő ellátást, mely a családok számára ingyenes. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével és a helyettessel. Szükséges esetben, közvetlen kapcsolatban áll a szülőkkel, számukra egyéni fogadóórát, vagy szülőértekezletet biztosít.

### **7.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az óvoda, az intézményi egészségügyi ellátáson belül évente megállapodást köt, a Védőnői Szolgálattal. Közösén elkészítik a munkatervet, mely az éves munkaterv részét képezi. A munkaterv kiemelt része a tárgyi környezet higiéniai és tisztasági ellenőrző vizsgálata. A személyi higiénés feltételek biztosítása. A fejtetvességi szűrések, kezelések, utógondozások lebonyolítása. Kiemelt feladat a községi gyermekorvossal, fogással és védőnőkkel a gyermekek egészségtudatos szemléletének alakítása, az óvodai egészségfejlesztési tartalmak megvalósítása.

Az óvoda-egészségügyi ellátásban, évente egyszer fogászati szűrővizsgálatra is sor kerül. A gyermekek szűrését előre megjelölt időpontban végzik, melyhez az óvoda addigra megszerzi, a szülők szóbeli beleegyezését.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető és a helyettes feladata.

### **7.8. Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás**

A Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja elsősorban a közművelődési felelősön keresztül történik, a kapcsolattartás felvétele, a program szervezése az ő feladata. Kapcsolattartás területei: bábszínház látogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár-és múzeum látogatás, MLSZ foci tornák stb.

### **7.9. Történelmi egyházzal, hitoktatóval való kapcsolattartás**

Az óvoda a gyermekek számára biztosítja, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-, és erkölcsoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van - Nkt.3.§(3.) bekezdésben foglaltak szerint.

A szülő, nevelési évente írásbeli nyilatkozattal írhatja be gyermekét óvodai hittan foglalkozásra. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, (szakképzett és pedagógus végzettségű) hitoktatóval szervezhető.

A kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője.

## **8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvénnyel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

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

A Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően, a gyermekek a hagyományokat felidéző, dramatikus játékokat és a hagyományok szerint, az ünnephez kötődő dal-zenei és irodalmi kultúrörökségből megelevenítve, dalolnak, mondókáznak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás várás
- Lucázás
- Karácsony –Betlehemi műsor, óvodapedagógusok karácsonyi kórusa,
- Farsang kihirdetése, Kiszé égetés, Farsangi jelmezbál,
- Húsvét
- Gyermeknap

Népi hagyományok őrzésének körében történik:

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

A gyermek életéhez szorosan kötődő ünnepek

- Anyák napja,
- Évzáró/ballagás

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Ezek az ünnepek mindig a gyermekek életkorának megfelelően, az egyéni érzelmi érzékenységet figyelembe véve és az egyéni képességek, készségek alapján ünnepeljük.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Az óvodában a nemzeti ünnepek és nemzeti emléknapok megünneplésének időpontját és az ünnep méltó lebonyolításáért felelős óvodapedagógusok személyét az éves munkaterv tartalmazza.

- Március 15.-i nemzeti ünnep,
- Nemzeti Összetartozás napja

Csoportonkénti téma feldolgozás előtte 1-2 héten át, majd közös óvodai megemlékezés.

A hagyományok ápolásának külsőségei:

Az intézményi nemzeti ünnepeken mind a pedagógusok, mind a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg (fehér ing, blúz, sötét szoknya, nadrág)

Az anyák napi és évzáró ünnepségek nyilvánosak és azonos időpontban is szervezhetőek. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A programunkba jeles zöld napokat is beépítünk:

- Víz világnapja
- Föld Napja
- Madarak-fák napja
- Környezetvédelmi Világnap

- Állatok Világnapja

A gyermekcsoportokon belüli hagyományok:

- a gyermekek név-, és születésnapjának megünneplése.

Amennyiben tortát, édességet hoznak be a gyermekek, ételmintát kell eltenni belőle, mely a csoport dajkájának feladata.

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

## **9. A RENDSZERS EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodával írásbeli megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a védőnők látják el. Az óvoda vezetője biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. A védőnők minden hónapban (minimum havonta egyszer) látogatják az óvodákat és tisztasági ellenőrzést, valamint fejtetvesség vizsgálatot végeznek.

A fejtetvességre vonatkozóan a szülők tájékoztatását folyamatosan biztosítják, az óvodával közvetlen és folyamatos kapcsolatot tartanak fel.

A fejtetvesség esetén, kéthetente ismétlődő utóellenőrzést folytatnak le, addig, amíg háromszori negatív eredményű szűrési eredmény nem lesz. Az óvoda a fejtetvességi vizsgálatokról és azok eredményéről, valamint a kiszűrt gyermekek utógondozásáról, egészen az igazoltan negatív eredményig, naplót vezet. A gyermekek személyiségjogának védelme érdekében a kiszűrt gyermekek adatait, nevét, szűrési státuszát szigorúan tilos kiadni a családon kívül más személynek. A napló belső tanügyi dokumentumnak minősül. Nevelési évente új dokumentum kerül beiktatásra, melynek tárolási helye vezetői irodák.

Fogászati szűrés és hallásvizsgálat, évente egyszer történik az Egészség Központban.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni – orvosi elkülönítő szobába – dajkai felügyelettel és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermek hazaviteléről.

A dolgozók munkaegészségügyi és alkalmassági vizsgálatát szerződés alapján üzemorvos látja el, a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek alapján.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, megszüntetéséről a jogszabályban foglaltak alapján.

Az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében az óvodavezető feladata:

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszköz, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezető által végzett ellenőrzés során, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében az óvodapedagógusok feladata:

A gyermekekkel minden nevelési év elején, illetve nevelési tervciklus (félév) kezdetén, valamint szükség szerint a foglalkozások, kirándulások, séták stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat
- A tilos és az elvárható, valamint a helyes magatartásformákat meg kell határozni, ismertetni kell

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A területekhez kötődő óvó-védő, baleseteket megelőző intézkedéseket, feladatokat és azok módszereit félévente a csoportnaplóban rögzítjük. Kifejezetten fontos, hogy a gyermekek által használt bútorzat és játékeszközök megfeleljenek a biztonsági követelményeknek, a gyermekek egészségére káros, vagy veszélyes anyagot ne tartalmazzanak. Az udvari játékeszközök állapotáért az intézmény minden dolgozója felelősséggel tartozik. Az udvari játszótéri eszközök belső ellenőrzését az arra kijelölt két

óvodapedagógus (gyermekjátsszótér felülvizsgálataért felelősök) a szabályzatnak megfelelően naponta rendszeresen végzi és a hatáskörüknek megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket.

Ha a veszélyforrást dajka vagy az udvaros-karbantartó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése, illetve orvost, vagy mentőt hívni. Ebben az esetben az észlelő óvodapedagógus kíséri el a gyermeket. Az orvosok és mentők elérhetőségének az óvodai mobiltelefonban is közvetlenül, gyorsan elérhetőnek kell lennie. A helyzet bizonytalan felmérése, tanácstalanság esetén mindenképpen szaksegítséget, orvost kell hívni, vagy legalább telefonon konzultálni kell az esetről.

Az óvodavezetőt a legkisebb sérülésről is tájékoztatni kell. Amennyiben az óvodavezetőt nem lehet elérni, az óvodavezető-helyettest kell haladéktalanul értesíteni és tájékoztatni a balesetről. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

A gyermekbalesettel kapcsolatban a nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető látja el a fenntartó felé is. A baleseteket az óvodavezető helyettes tartja nyilván. A balesetek kivizsgálása, a jegyzőkönyvek elkészítése azonnal a baleset napján, de legkésőbb a balesetet követő napon, a balesetet észlelők tapasztalatai és elmondása alapján fel kell venni. A szülővel, lehetőleg személyesen, az érintett óvodapedagógus és más érintett személyek jelenlétében, a baleset részletes körülményeinek átbeszélése után a jegyzőkönyvet alá kell írni.

Óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógus felel a gyermekekért. Ha ezeken, a programokon a gyermek szülője is részt vesz, gyermekéért ő a felelős.

Ha a települést elhagyja a csoport vagy az egész óvoda, a szülő beleegyezését igazoló aláírást be kell szerezni pl. (kirándulások, színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése más településen.)

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

- A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

## **11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBA-és TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és haladéktalanul értesíti a fenntartót. Akadályoztatása esetén az SZMSZ - ban szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell azokról a feladatokról, melyeket az óvoda Munka-, és tűzvédelmi szabályzata, terror cselekmény esetén a Honvédelmi Intézkedési Terve előír. Az épület kiürítése a tűz-, és bombariadó terv szerint történik, melyeket évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető helyettes felel.

Az épület kiürítésére vonatkozó útvonalterv szintenként jól látható helyre kerül kifüggesztésre.

Az alkalmazottak munka-és balesetvédelmi oktatása a nevelési év, nyitóértekezletén aláírással dokumentáltan megtörténik

## **12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

A szülők és más személyek számára nyilvános dokumentumok:

- Óvodai Helyi Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,

A dokumentumok bárki számára szabadon hozzáférhetők a vezetői irodában, az óvoda nevelői szobájában, valamint a csoportszobákban az óvodapedagógusoknál.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve a házirend változása esetén is átadjuk a szülőknek.

A Óvodai Helyi Pedagógiai Programunk videó bemutatóval egybekötött ismertetése az „Óvodanyitogató” szülő értekezlet alkalmával történik meg. Az óvodavezető a Házirendet és az SZMSZ-t az első szülő értekezleten ismerteti. Az előbb felsorolt dokumentumokról tájékoztatást az óvodavezetői irodában az óvodavezetőtől vagy az óvodavezető helyettestől lehet kérni előre egyeztetett időpontban, vagy vezetői fogadóóra keretében. A fogadóóra időpontja: szerdánként 9.00-12.00.-ig.

## **13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézményben reklámtevékenységet senki sem folytathat. Amennyiben a hirdetés a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti kulturális tevékenységgel függ össze és nem kapcsolható direkt egy termékhez, hanem általános társadalmi értékeket közvetít, az óvodavezető és a helyettes engedélyével kerülhet ki függesztésre, vagy lefűzésre.

Lehetséges formái, módjai:

- gyermekeknek szóló újságok



- hirdetmények, plakátok,
- szórólapok,

melyek, nem ellentétesek az óvoda érdekeivel, és értékrendjével.

Az óvodában a szülők mindenféle kereskedelmi tevékenysége tilos. Sem dolgozó, sem szülő, sem idegenek semmit sem értékesíthetnek. Kivételt képez ez alól az esetenként (év/ egy) kifejezetten nevelési-oktatási tevékenység céljára használható, értékrendünkbe beilleszthető játék, könyv vagy taneszköz értékesítés nélküli bemutatói.

#### **14. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBA NEM LEHET SZABÁLYOZNI**

##### ***14.1. Szellemi termékről való rendelkezés***

Munkaviszony megszűnése esetén, a munkavállaló köteles valamennyi óvodai dokumentumot tételesen átadni.

##### ***14.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek***

A TV, a rádió és az írott sajtó képviselőjének adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, a helyettese, vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Év elején a szülőknek is írásban nyilatkozatot kell tenni arra vonatkozóan, hogy az óvodában és az óvoda rendezvényein készült képek, interjúk róluk és gyermekeikről megjelenhetnek.

##### ***14.3. Hivatali titok megőrzése***

Az óvoda minden dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölni illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy az adott személyre hátrányos következményekkel járhat.

#### ***14.4. A dohányzásról való rendelkezés***

Az intézmény területén és területétől számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

Ebben az intézményben csak nemdohányzók dolgoznak.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
MELLÉKLETEINEK JEGYZÉKE**

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete:

Adatkezelési Szabályzat..... 68.o.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatkezelési szabályzat határozza meg. Célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg és kinek továbbíthatóak az adatok.

Jogsabályi háttér:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, (továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (továbbiakban: Stt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről/Általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az intézmény által nyilvántartott személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda a gyermekekről és az intézményben dolgozókról nyilvántart,
- az adatok továbbításának szabályai, (adatátvétel – adatbetekintés - és kiadás)
- az adatvédelem és adatbiztonság garantálása.

Hatálya:

Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

*Ezen szabályzat szerint kell ellátni:*

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazottak iratainak és adatainak kezelését.
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Fontos adatkezelési elv: adattakarékosság, átláthatóság (követhető és ellenőrizhető adatkezelési folyamat) biztonság.

*A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni:*

- a közalkalmazotti és óvodai jogviszony megszűnése után, illetve
- a közalkalmazotti és óvodai jogviszony létesítést megelőző előzetes eljárásokra való tekintetben is.

A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. Az intézményünk a Knt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

## AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Óvodában csak azon **személyes és különleges adatokat** lehet kezelni, melyekre a fent nevezett (ágazati és egyéb) jogszabályok felhatalmazást adnak. Ettől csak kivételes esetben, az óvodavezető jóváhagyásával, vagy az érintettek önkéntes adatszolgáltatásával, de mindenképpen előzetes tájékoztatás után és az adattartalomra, célra, és felhasználásra vonatkozó önkéntes hozzájáruló nyilatkozattal lehet eltérni.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvülési idő végéig nyilván kell tartani. /Nkt. 43§(2)/

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú nyilvántartás – (kézzel írott vagy nyomtatott irat),
- elektronikus adat (illetve gépi (PC-n, laptopon, illetve adathordozón CD, pendraive-n) elhelyezett nyilvántartás.

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért az óvodavezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, az óvoda egyes dolgozóit megbízhatja a munkaköri leírásukban adatkezelői - feldolgozói feladatokkal. Az adatbiztonság és a jogalap ellenőrzése érdekében az óvodavezető Adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.

Az adatkezelési szabályzat célja:

Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

Az intézményben, valamint a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően kell nyilvántartani az alábbiak szerint.

### **A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

Nkt. 41. § (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

## **I. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI**

Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszaiban megjelölt munkakörökben, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése

alapján, a KIR „Alkalmazotti nyilvántartásban” kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

***Az óvoda alkalmazottainak nyilvántartott és kezelt adatai***

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. melléklete alapján, Közalkalmazotti Alapnyilvántartást vezet az óvoda.

## A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

### A közalkalmazott

#### I.

- 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

#### II.

- 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

#### III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

#### IV.

- 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

#### V.

- 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

#### VI.

- személyi juttatások

#### VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

#### VIII.

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

#### IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.]



Az alapnyilvántartáshoz szorosan kapcsolódva, az alkalmazási feltételek igazolásához, a besorolással kapcsolatos adatok mellett, a munkavégzéshez kötődően az alábbi adatokat tartja még nyilván az intézmény:

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, foglalkoztatás egészségügyi vizsgálata során keletkezett adatok, dokumentumok
- a munkavállaló bankszámlájának száma – illetmény átutaláshoz használt
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A fentiekben felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója is kezeli.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

### ***A Köznevelési Információs Rendszerben kezelt adatok:***

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) **azonosító számot** ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztatnak. A nyilvántartásban rögzített adatokban bekövetkező változást, illetve új adatokat (pl.: a munkaviszony létrejöttét és megszűnését, illetve a dolgozó személyes adataiban történt változást) a tényről, illetve a bejelentéstől számított 5 napon belül az óvodavezető köteles bejelenteni a KIR - be.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az alkalmazottak kérésére a KIR- en keresztül, igazolás adható ki.

A pedagógusigazolvány, a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazza.

A KIR –ben tárolt adatokat, azonosítás céljából, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv, a pedagógusok minősítő vizsgájának, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából a Hivatal részére rendelkezésre állnak az adatok.

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)

### ***Az intézményben kezelt adatok továbbítása:***

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.**

Az 1. pontban felsorolt **adatok továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, az Nkt 41§ (5) értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.

Adattovábbításra az óvodavezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

***Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:***

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- az ügyviteli feladatokat is ellátó óvodatitkár
- a bérszámfejtéssel, kifizetéssel megbízott önkormányzati előadó, a fenntartó

***A személyi anyag vezetése és tárolása***

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azokat a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.

***A személyi anyag tartalma:***

- az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító másolat – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazottak személyi anyagát az e célra személyenként kialakított dossziében, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag dossziében a kialakított rendszer szerint csoportosítva kell a dokumentumokat tárolni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető és helyettese felelős. A személyi anyag karbantartását az óvodavezető-helyettes

látja el. Az alkalmazotti nyilvántartás karbantartása (a nevelési év szeptemberében és minden év januárjában) az átsorolásokkal az ügyviteli feladatokat is ellátó óvodatitkár feladata.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

**Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.**

## II. A GYERMEKEK ADATAI

*A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatainak jogszabályban előírt körét az Nkt. 41§(4) pontja az alábbiak szerint határozza meg:*

a.) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok:

- Egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentum, mellékletei, egyéb mérések
- iskolakészültségével-érettségével kapcsolatos adatok, jellemzések
- a Szakértői Bizottság jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejlettségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

d.) a gyermek óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok,– felvétellel-átvétellel kapcsolatos adatok;

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezelik.

- felvételével kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

Az Nkt. 44§ 5 pontja alapján a KIR rendszerében, a „Tanulói nyilvántartásban” az alábbi adatokat kötelező rögzíteni a gyermekekről.

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A KIR nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni. (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba)

A többi adat a szülő önkéntes írásbeli hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### ***A gyermekek személyes adatainak kezelése***

Az óvodai jogviszony létrehozásakor, a gyermekek személyes adatait az alábbi dokumentumok rögzítik:

- Jelentkezési lap
- Előjegyzési és Beírási napló
- Óvodaváltoztatási értesítő

Csoportonként – az óvodapedagógus által kezelt dokumentumok:

- Felvételi és Mulasztási napló
- Anamnézis lap- Egészségügyi adatlap- Egyéni Fejlődési lap

Az óvodapedagógus a gyermekekről a felvételi mulasztási naplóban nyilvántartott személyes adatokat, csoporton belüli és kívüli harmadik személynek csak és kizárólag az érintett fél engedélyével, adhat ki.

Szülőkre vonatkozó bejelentési kötelezettség: **a szülő köteles 5 napon belül bejelenteni**, a megfelelő okirat bemutatásával, ha az ő, vagy gyermeke –az óvoda által kötelezően nyilvántartott - személyes, adataiban változás következett be. A telefonszám-változást azonnal jelenteni kell, a gyermekek védelme érdekében. Az új adatokat az óvodapedagógusnak rögzíteni kell a felvételi mulasztási naplóban.

**A további adat a szülő önkéntes hozzájárulásával tartható nyilván.**

### ***Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje***

A gyermekek adatai továbbíthatók - minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével. – a törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, és adattartalommal.

A gyermek, tanuló adatai közül az Nkt. 41§(7) értelmében az alábbi adatok, az alábbi céllal, és adatkörrel továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi alapadat, (*alapadat*: a gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma) valamint jogviszony és mulasztásra vonatkozó adat- **továbbíthatja az óvodavezető.**
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

(Pl.,Tájékoztató és fejlesztő javaslat”) **az óvodapedagógusok aláírásával - továbbíthatja az óvodavezető**

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, felmentésével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza - **az óvodavezető és helyettese továbbíthat adatot.**
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából - **az óvodavezető és helyettese továbbíthat adatot.**

**Továbbítható adatkör:** az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából- **az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a gyermekvédelmi felelős továbbíthat adatot.**

**Továbbítható adatkör:** alapadatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

Továbbá továbbítható:

- 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,
- az egyéni fejlődésének értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.

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

**Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.**

*A gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

- óvodavezető,
- óvodavezető – helyettes,
- csoportvezető pedagógus,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

#### **AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZÉRDEKŰ ADATOK STATISZTIKÁK**

Az intézményi közérdekű adatok megismerése az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

Az óvoda által kötelezően nyilvántartott, és az Adatkezelési Szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvoda közérdekből nyilvános adatait a 229/2012 Kormány rendelet. 23.§ alapján készített **Közzétételi lista** tartalmazza. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételi lista, kötelező elemi:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- intézményenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,



- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az intézmény nyilvános adatait tartalmazza még a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) felületén működtetett Intézménytörzs- adattartam is.

#### IV. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG- ADATOK VÉDELME

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, **határidő nélkül fennmarad.**

A gyermek, szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól a szülő, **írásban** felmentést adhat.

**A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik** a gyermekek adatainak a törvényben és e szabályzatban meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az óvoda a gyermekek, személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda egészségügyi ellátás céljából, a törvény által előírt és meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben (adattartalommal), célhoz kötötten kezelhetik.

Az óvoda 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, illetve az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

***Személyes adat:*** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. ***Az adatkezelő szervnek és személynek, illetve az adatfeldolgozás, nyilvántartás, tárolás, adattovábbítás folyamatában biztosítani kell a személyes adatok védelmét, biztonságát, és az érintetteknek, a személyes adatok védelméhez való jogukat.***

Közalkalmazotti vagy óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda köteles tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről, az érintettekkel megismertetni az intézmény adatkezelési szabályzatát. Intézményünk elsődlegesen és hosszú távon jogszabályban és e szabályzatban részletezett körben, kötelezően előírt, és szabályozott módon gyűjtött, adattartalmat kér és tart nyilván.

***Amennyiben az óvoda által kért adatok nem tartoznak a jogszabály által előírt, kötelezően szükséges adathoz, az adatkérő lapon, vagy nyomtatványon, megjelöljük a különleges adat jellegét, (pl: nemzetiségi hovatartozásra, hitbéli meggyőződésre való rákérdezés) és az adatmegadáshoz kötődően, nyilatkozási lehetőséget és garanciát biztosítunk és kérünk.*** Amennyiben a szülő, ez irányú adatot ad át, ***szabad akaratából, önkéntesen kell nyilatkoznia az adott adattartalom megadására*** vonatkozóan - formanyomtatványon, vagy nyilatkozási záradékban ***aláírásával. A hozzájárulási nyilatkozatot az érintett (időbeli határ nélkül) bármikor visszavonhatja.***

***Különleges személyes adat:*** a faji vagy etnikai származásra, vallási, vagy világnézeti meggyőződésre utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok. Ezek kezelése alapvetően tilos - mivel jogszabály nem rendeli el.

Abban az esetben, ha az adatbiztonság sérülése, a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen, vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,

**adatvédelmi incidens** következik be. Intézményünkben az adatok védelme, az átlátható és biztonságos adatkezelési folyamatszabályozás érdekében, **adatvédelmi tisztviselő megbízatást** működtetünk.

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: Ráczné Szabó Melinda; óvodapedagógus. A hozzá, vagy az intézményhez beérkezett bejelentéseket 8 napon belül vizsgálni köteles az intézmény. Egyéb esetekben az adatvédelmi felügyeleti hatóság illetékessége alá lehet vonni a panaszt, vagy problémát. (Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság)

Az adatnyilvántartásban érintettek – foglalkoztatott, gyermek, szülője, gondviselője – jogai:

- az érintettek tájékoztatása, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- az érintett adatainak módosítása
- jogosult megismerni, tájékoztatást kérni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetve a feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője - az adatvédelmi tisztviselő vizsgálata alapján - a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

- kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, esetleg törlését
- tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, melyet az intézmény 15 napon belül köteles kivizsgálni.
- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- ha a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény teszi lehetővé.

Intézményünkben, az alábbi esetekben mindig kérünk szülői hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek adatainak védelme érdekében:

- szülő, gondviselő email címe
- a gyermekről készített fénykép, videó felvételek

- gyermek teljes nevének közlése médiatartalmakban
- pályázatokban, külső – pedagógiai programunkon kívüli – programokban való részvétel
- egyetemi, főiskolai hallgatók pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokban való részvétel, felmérés
- pedagógusok minősítéséhez, portfóliójához
- külső pedagógiai szakmai –tanfelügyeleti ellenőrzéshez

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ képviselő-testület általi jóváhagyásával hatályát veszti az intézmény korábban elfogadott SZMSZ-e.

**A dokumentum nyilvánossága:** A Szervezeti és Működési Szabályzat bárki számára hozzáférhető az óvodák nevelői szobáiban, valamint a csoportok óvodapedagógusainál.


**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:**

- Adatkezelési Szabályzat

Mikepércs, 2019. november 12.

Készítette:



  
Rác Gabriella  
óvodavezető-helyettes