



Csákberény, Csókakő

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 202876

2021



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.4.	A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.6.	Az óvoda szervezeti felépítése, intézményegységei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.	AZ INTÉZMÉNY NEVE: VÉRTESALJA ÓVODA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.1.	Az intézmény székhelye, elérhetősége:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.	Az intézmény alapítója, fenntartója:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.	Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.4.	Az intézmény típusa: köznevelési intézmény – óvoda	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.5.	Az intézmény működési területe.....	10
2.6.	Az intézmény közfeladata:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.7.	Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogosítványai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.8.	Az intézmény szakágazati rend besorolása:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.9.	Az intézmény szakmai alaptevékenységei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.10.	Az intézmény képviselte, bélyegzői.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.11.	Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.12.	Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3.1.	Az intézmény vezetősége	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.	Az óvodavezető Nkt.69.§.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.1.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.2.	Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje Nkt. 69.§(4.)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.3.	Kiadmányozás szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.3.	Tagóvoda vezető.....	17
3.3.1.	A tagintézményekkel történő kapcsolattartás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.4.	Szakmai munkaközösség vezető.....	19
3.5.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat - és hatásköre.....	20
3.5.1.	Óvodatitkár - élelmezésvezető.....	20
3.6.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.6.1.	A nevelőtestület (Nkt.70.§)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.6.1.1.	A nevelőtestület értekezletei.....	21
3.6.1.2.	A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai.....	22
3.7.	Alkalmazotti közösség	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



3.7.1.	Az alkalmazotti értekezlet célja és feladatai.....	23
3.8.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (Nkt. 71. §).....	24
3.8.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai.....	24
3.9.	Szülők közössége –élén a Szülői Munkaközösség elnöke áll (Nkt. 73.§., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.9.1.	A vezető kapcsolata a Szülői Munkaközösséggel.....	26
3.9.2.	A szülőkkel történő kapcsolattartás formái.....	26
3.10.	Közalkalmazotti Tanács.....	27
3.11.	Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásának rendje.....	28
IV.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
4.	A NEVELÉSI ÉV RENDJE (Nkt. 4. § 19.).....	29
4.1.	Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3. § 5-6.).....	29
4.2.	Az óvodai zárva tartás rendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7).....	29
4.3.	Az óvodai nyitva tartás rendje	30
4.4.	A belépés, a benntartózkodás rendje.....	31
4.4.1.	Alkalmazottak benntartózkodása.....	31
4.4.2.	Az óvodapedagógusok.....	32
4.4.3.	A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	33
4.4.4.	Konyhai dolgozók.....	34
4.4.5.	Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása.....	34
4.5.	A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása.....	35
4.6.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	35
4.6.1.	Óvodavezető.....	35
4.6.2.	Tagintézmény - vezető.....	35
4.7.	Az intézmény gyermekeire vonatkozó rendelkezések.....	35
4.7.1.	A gyermekek napközbeni ellátása.....	36
4.7.2.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	36
4.7.3.	A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje.....	37
4.8.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	38
4.8.1.	Alapító Okirat.....	38
4.8.2.	Pedagógiai Program.....	38
4.8.3.	Éves munkaterv.....	38
4.8.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat.....	39
4.9.	Az óvoda működéséhez kapcsolódó egyéb szabályzatok.....	39
4.9.1.	Házirend (Nkt. 25. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. §).....	39
4.9.2.	Továbbképzési Program.....	40
4.10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	40
4.10.1.	A pedagógiai munka ellenőrzési területei.....	41
4.10.2.	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	42
4.10.3.	Belső önértékelési rendszer.....	42
4.11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata.....	42
4.11.1.	Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.....	42
4.12.	Intézményi óvó -, védő előírások.....	43
4.13.	Bombriadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
4.14.	Gyermekebalesettel kapcsolatos intézkedések.....	45
4.15.	Az óvoda külső kapcsolatrendszere.....	47
4.16.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	49
4.17.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52
4.18.	Gyermekevédelem.....	53



4.19.	A dohányzásról szóló rendelkezés.....	53
4.20.	Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	53
4.20.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	53
4.20.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	54
4.20.3.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	54
4.21.	Egyéb szabályok.....	55
4.21.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje (Nkt. 87. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)).....	55
4.21.2.	Telefonhasználat.....	55
4.21.3.	Dokumentumok kiadásának szabályai	56
4.21.4.	Kártérítési kötelezettség.....	56
4.21.5.	Fegyelmi felelősségre vonás.....	56
4.21.6.	A panaszkezelés rendje.....	57
4.21.7.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	57
4.21.8.	Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	58
4.21.9.	Kereset - kiegészítés odaítélése és cím adományozása.....	59
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		60
5. Az SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE.....		60
5.1.	Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti.....	60
5.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	60
5.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	61
VI. MELLÉKLET		62



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ **célja**, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, az SZMSZ tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 4. § határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Meghatározza a Vértessalja Óvoda, mint nevelési-oktatási 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 garántálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a Vértessalja Óvoda székhely és tagintézménye működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény működésének rendjét, az SZMSZ és mellékletei szabályozzák.



1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 12/2011. (III. 22.) NGM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).



1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, valamint az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra is érvényes. A Szervezeti Működési Szabályzat a tagintézményre is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Közvetlenül:

- Az óvoda dolgozóira:
 - az intézményvezetőre
 - a tagintézmény - vezetőre
 - az óvodapedagógusokra
 - a nevelőmunkát közvetlenül segítőkre
- Az intézményben működő közösségekre
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- Az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ előírásai:

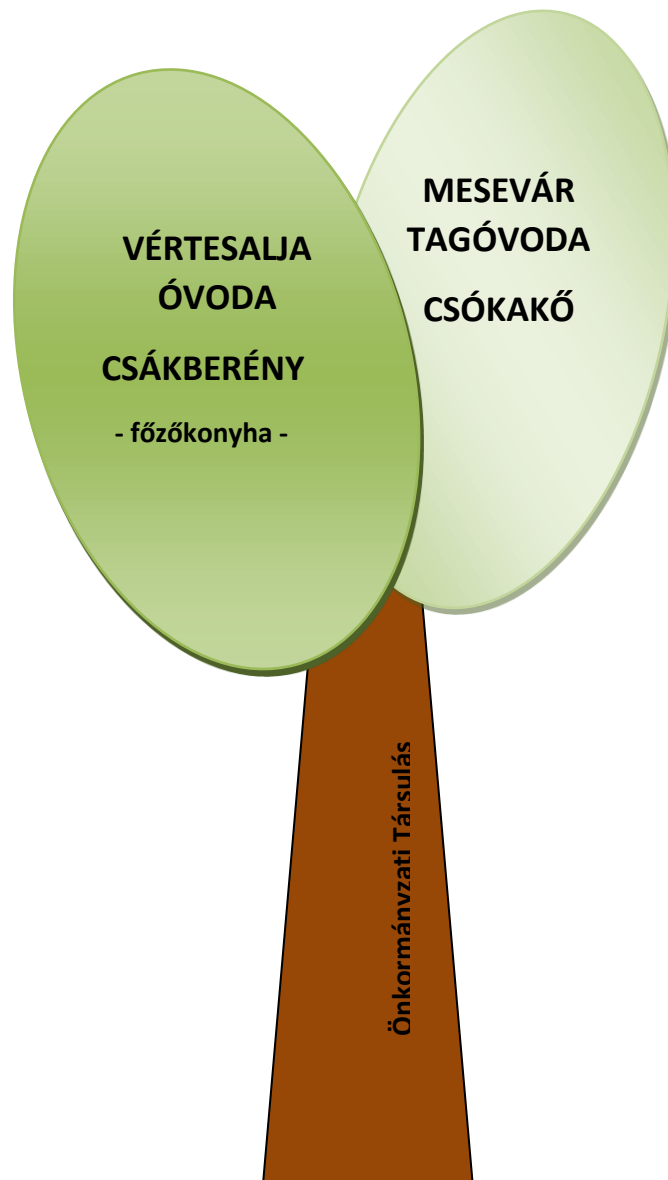
- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítására a következő esetekben kerül sor:

- Változás következik be az SZMSZ alapjául szolgáló, azt érintő jogszabályokban.
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz.
- Változás áll be az intézmény működésében, szervezeti felépítésében.
- Az intézmény felnőtt közösségei vezetőinek javaslatára.

1.6. Az óvoda szervezeti felépítése, intézményegységei





II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

(az Alapító Okirat alapján)

2. Az intézmény neve: VÉRTESALJA ÓVODA

2.1. Az intézmény székhelye, elérhetősége:

8073 Csákberény, Hősök tere 43. ☎: 06 /30 427 8759

OM azonosító: 202876

E-mail: vertesovi@gmail.com

2.2. Az intézmény alapítója, fenntartója:

Vértessalja Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

8073 Csákberény, Hősök tere 41.

2017. január 1 - től székhely változás: 8074 Csókakő, Petőfi u. 3.

2.3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma:

6/2014 (V.30.)

Vértessalja Óvoda Alapító Okiratának módosítása:16/2015.(V.29.)

Módosított, hatályos Alapító Okirat: CSB/1800-3/2019

2.4. Az intézmény típusa: köznevelési intézmény – óvoda

Tagintézmény neve	Címe	Óvodai csoportok száma	Felvehető gyereklétszám
Vértessalja Óvoda (székhely)	8073 Csákberény Hősök tere 43.	2	50
Vértessalja Óvoda Mesevár Tagóvodája	8074 Csókakő Kossuth u. 70.	2	53



Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a köznevelési törvény alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a fenntartó.

2.5. Az intézmény működési területe

- Csákberény Község Önkormányzata
- Csókakő Község Önkormányzata

2.6. Az intézmény közfeladata:

Óvodai nevelési feladatok ellátása

2.7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogosítványai

- Önálló jogi személy, önálló adószámmal, pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- Pénzügyi – gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a csókakői Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.8. Az intézmény szakágazati rend besorolása:

851020 Óvodai nevelés

2.9. Az intézmény szakmai alaptevékenységei

Megnevezés
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai SNI: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



Az intézmény a szülők kezdeményezésére és saját elhatározásából alapfeladaton felüli szolgáltatást is elláthat, illetve megszervezhet. Ezek a feladatok nem veszélyeztethetik az alapellátást.

2.10. Az intézmény képviselte, bélyegzői

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője, képviselője az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra a Vértessalja Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bíz meg, s gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző	Hosszúbélyegző

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartás kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodavezető.

2.11. Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése

Az intézmény adatait az óvodavezető és a tagintézmény - vezető tartják nyilván. A gyerekekről és az alkalmazottakról a köznevelési törvény 41-44.§ - ban meghatározott adatokat kötelesek nyilván tartani, az adatok továbbítására vonatkozó rendelkezések betartásával. Adatszolgáltatásra az intézmény vezetője, a tagóvoda - vezető, valamint az adatkezelési

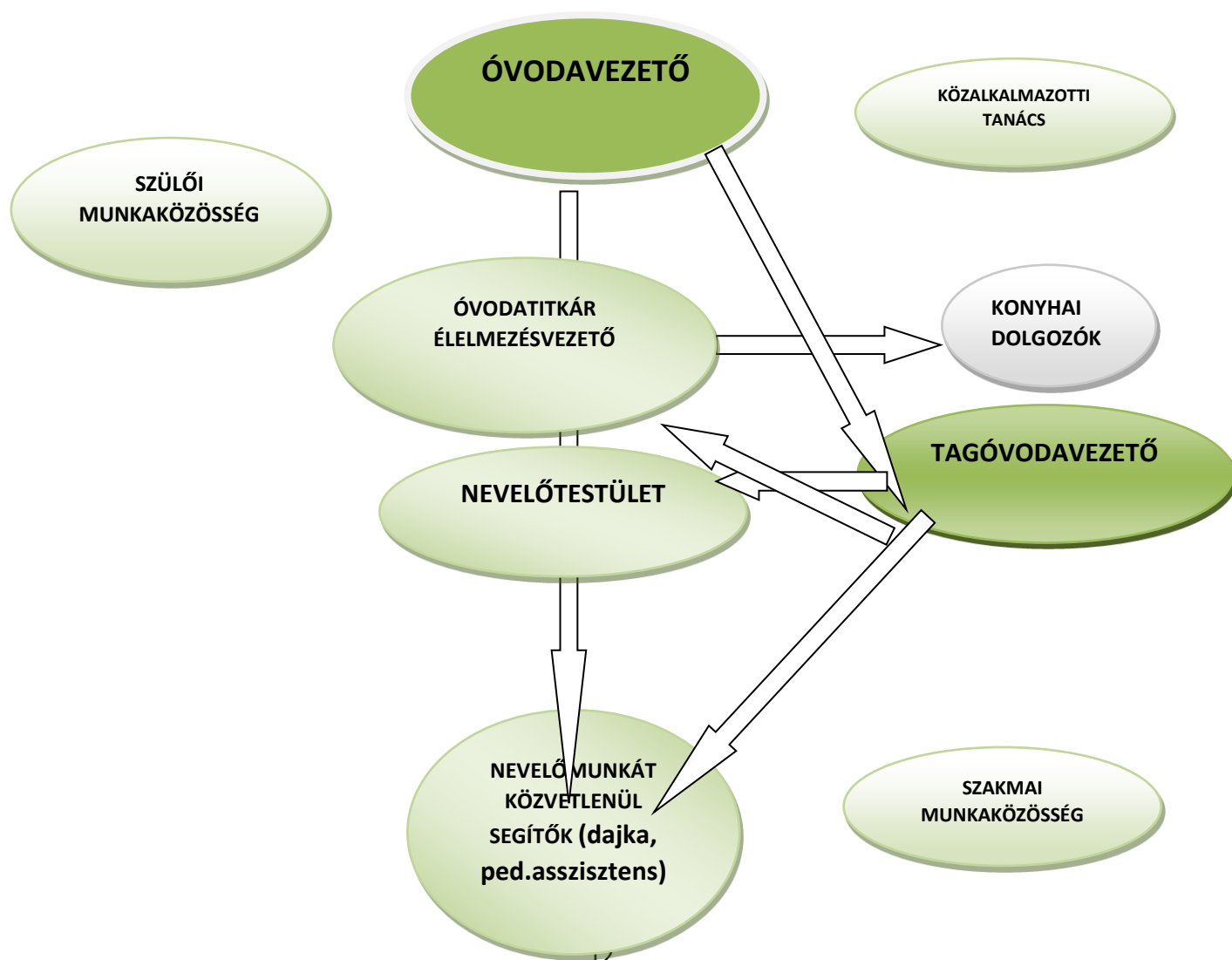
szabályzatban foglaltaknak megfelelően más közalkalmazotti jogosult, a mindenkori adatvédelmi jogszabályok betartása mellett.

2.12. Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei

Az intézmény alapvető célja: a gyermekek sokoldalú, kiegyensúlyozott fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.

Alapfeladatunk: az intézménybe járó gyermekek testi, lelki, szociális és értelmi szükségleteinek kielégítése, egyéni és életkor specifikus alakítása.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





3. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény két szervezeti egységre tagolódik:

- A székhely szerinti óvoda, mint központi intézmény – az óvodavezető székhelye
- A tagóvoda – élén a tagóvoda vezető áll.

3.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- **óvodavezető**
- **tagóvoda - vezető**
- **szakmai munkaközösségek vezetői (ha van)**
- **érdekvédelmi szervezet képviselője /Közalkalmazotti Tanács Elnöke/**

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. A vezető testület tagjainak munkáját teljes körűen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2. Az óvodavezető *Nkt.69.§*

Az intézmény élén a Vértessalja Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett óvodavezető áll. A munkáltatói jogkör gyakorlására, az intézmény hivatalos képviseletére az óvodavezető jogosult. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint bizonyos feladatokat átruházhat más hatáskörébe.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti Köznevelési Törvény 69.§-a határozza meg.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálatáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért



- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért (önértékelés, minősítés, tanfelügyelet)
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- munkáltatói jogok gyakorlásáért
- minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásáért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- az óvoda Pedagógia Programjának, Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselő



- tagóvoda - vezető, dajkák, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak közvetlen irányítása

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszernek működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte



- a szülők értesítése az intézmény nyári - és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

A kiadmányozás és képviselő szabályait a hatályban lévő fenntartói utasítás szerint látja el, mely a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól.

Utalványozási hatáskörét átruházhatja bizonyos összeg határig a tagintézmény - vezetőre és az óvodatitkára.

3.2.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 188.§

A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a tagintézmény – vezető helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott, kinevezett közalkalmazott az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. (Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes, folyamatos távollét.) A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az általa megbízott személy látja el. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik.

A meghatalmazott feladata:

- Az óvodavezető útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása.
- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az óvodavezető, vagy helyettese azonnali értesítése.
- Hivatalos értesítések (körtelefon, posta) átvétele, illetve továbbítása.
- Az óvodavezető köteles gondoskodni akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátásáról.



3.2.2. Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje Nkt. 69.§(4.)

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és amennyiben kéri, a szülők közössége vezetői az óvodavezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.)

Az óvodavezető munkáját a tagóvoda - vezető segíti.

3.2.3. Kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- közbenső intézkedéseket
- rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az tagintézmény - vezető.

3.3. Tagóvoda - vezető

A tagintézmény - vezető kinevezése a Társulási Megállapodásban meghatározottak alapján az óvodavezető feladata.

Az óvoda vezetője egy személyi felelőssége megtartása mellett az alábbi feladatokat ruházza át a tagintézmény - vezető hatáskörébe:



- A tagintézményben a nevelőmunka célkitűzéseit figyelembe véve önállóan irányítja a helyi pedagógiai program megvalósítását.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását, megszervezi a helyettesítést.
- Szükség szerint összehívja a tagintézményben a nevelőtestületet, munkatársakat munkaértekezletre, biztosítja az információáramlást.
- Kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, a társintézményekkel.
- Segíti az Szülői Szervezet működését, biztosítja a szülői jogok érvényesítését.
- Baleset-és tűzvédelmi előírásokat megtartja.
- Felelős a gyermekvédelemért.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel vesz részt, közreműködik a költségvetés elkészítésében.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott vagyon védelméért, az állagmegóvásért, a takarékos gazdálkodásért.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, mely nem tartozik más tagintézmény közösségének hatáskörébe.
- Dönt az óvodai felvétel, óvodai jogviszony keletkezése és megszűnése ügyében, az ezzel kapcsolatos dokumentációs kötelezettségének eleget tesz.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri intézménye személyi és dologi igényeit, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik.
- A költségvetésében tagintézménye tervezett kiadási előirányzatainak vonatkozásában jogosult kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és utalványozásra.
- Együttműködik a gazdálkodó szervezettel.
- Éves beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.
- A 229/2012. (VII.28.) rendeletben foglaltaknak megfelelően tagintézményére vonatkozóan nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Megszervezi és elvégzi a tagóvoda leltározási teendőit.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, ellátja a tagóvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.



- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, biztosítja a törvényes és szakszerű működést.
- Távolléte esetén kijelöli helyettesét, aki köteles ellátni a halaszthatatlan vezetői feladatokat.

A tagóvoda - vezetői megbízást az óvodavezető adja, határozatlan időre.

3.3.1. A tagintézménnyel történő kapcsolattartás

A tagóvoda - vezető és az óvodavezetővel való kapcsolattartását segítik a havi rendszerességgel megrendezett vezetői értekezletek. A személyes találkozásokon kívül a kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezés útján történik.

Az óvoda vezetője belátása szerint, de legalább kéthavonta látogatást tesz a tagintézményben. A tagóvoda - vezető minden dolgozót, illetve gyermeket érintő probléma esetén köteles az óvodavezetőt tájékoztatni. A tagóvoda - vezető a tagintézmény működését érintő kérdésben kikéri az óvodavezető véleményét. A tagóvoda - vezető adatot szolgáltat a vezetőnek: a gyermekek létszámáról, egyéb statisztikai adatról, módosulásról, a gyermekek óvodai elhelyezését, jogviszonyát érintő kérdésekről, alkalmazottak jogviszony változásáról, adاتمódosulásról.

3.4. Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.



Feladatai:

- Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét.
- Félévi és év végi értekezleteken összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára.
- Felügyeli és ellenőrzi a pedagógiai program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést.
- Foglalkozásokat látogat, azokat elemzi, értékeli.
- Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére.
- Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejeveleteket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, közreműködnek a demokratikus jogok érvényre juttatásában.
- Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény - vezető
- az óvodatitkár - élelmezésvezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.5.1. Óvodatitkár - élelmezésvezető

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak, ezért titoktartás kötelezi.



3.6. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

3.6.1. A nevelőtestület (Nkt.70.§)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- A Házirend elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- A saját feladatainak és jogainak átruházása

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

3.6.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart, témáját és időpontját az óvoda éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Nevelőtestületi értekezletek tagóvodai szinten is működnek. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az óvoda vezetője, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A javaslattevő is, és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletek során minden pedagógus feladata, hogy kifejtse saját szakmai álláspontját, képes legyen a kompromisszumra a vitás kérdések megoldásában.

A nevelőtestületi értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!



A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület egy tagja végzi.
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának pontosan és aktívan részt kell vennie. (Nkt. 62.§(1) bek. n) pont.) Ez alól csak az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, abban az esetben, ha szavazategyenlőség alakul ki a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A személyi ügyekről a nevelőtestület titkos szavazással dönt, ebben az esetben szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás!

Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartási fórumai:

- Nevelőtestületi értekezletek – évi 2 alkalom.
- Megbeszélések – alkalmanként az óvodavezető és a tagóvoda - vezetők kezdeményezésére.
- Nevelőtestületi megbeszélések.
- Az óvodavezető a pedagógusokat és a nevelőmunkát segítő alkalmazottakat rendszeresen elektronikus formában is tájékoztatja az aktuális feladatokról, pályázatokról, stb.

3.6.1.2. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvényben szereplő előírások, az óvoda Pedagógiai Programjából következő tevékenységek és a Házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg, feladataiknak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni. (Nkt. 62.§(1) bek. m.) pont)



3.7. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott** (konyhai dolgozó).

Résztvételi jogukat az évente kétszer, intézményi szinten összehívott közalkalmazotti értekezleten gyakorolják. Ezek az alkalmak keretet adnak a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás kiszélesítésére is.

A dolgozók kisebb csoportjával a vezetők szükség szerint tartanak munkamegbeszéléseket.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott résztvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója mérlegeli.

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

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

3.7.1. Az alkalmazotti értekezlet célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása



A vezető, vagy a tagintézmény - vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

- a jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja vezeti
- az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

3.8. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (Nkt. 71.§)

Az **intézményben** legalább 5 pedagógus a szakmai munka tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösség véleményének kikérésével, legfeljebb 5 évre.

3.8.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- szervezhet pedagógus továbbképzést,
- támogatja a gyakornok pedagógusok munkáját,
- szakmai segítséget nyújt,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha közoktatási szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a továbbképzési programokról. Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben. Szakmai munkaközösség hozható létre műveltségterületenként, a gyermekvédelmi feladatok, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek képességfejlesztését, gondozását szolgáló feladatok segítéséhez is.



3.9. Szülők közössége – élén a Szülői Munkaközösség elnöke áll (Nkt. 73.§., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A Szülői Munkaközösség saját munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A Szülői Munkaközösség:

- tagjai – csoportonként 2-3 szülő, akiket az azonos csoportba járó gyermekek szülei delegálnak.
- a szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- elnöke közvetlenül az óvoda vezetővel, illetve a tagintézmény - vezetővel tart kapcsolatot.
- munkáját az óvodavezető és a tagóvoda - vezető segítik.
- képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt és a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

Véleményezési joga van:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai Program elfogadásában
- az éves Munkaterv elfogadásában



- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása előtt.

3.9.1. Vezető kapcsolata a Szülői Munkaközösséggel

A Szülői Munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Munkaközösség vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy a Szülői Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információt, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

3.9.2. A szülőkkel történő kapcsolattartás formái

- **Családlátogatás**
 - óvodába lépés előtt a gyermek és családi környezetének megismerése érdekében
 - szükség esetén
 - esetenként a gyermekvédelmi felelőssel
- **Szülői értekezletek**
 - Igény esetén az óvodavezető a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (Pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt);
 - A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja – szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.
 - Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
 - Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy a meghívók segítségével.
 - A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;



- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülői Munkaközösség vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- **Fogadó órák**
 - A gyermek fejlődéséről, a mérési eredményekről tájékoztatják a pedagógusok a szülőket. Évente két alkalommal illetve szükség esetén, az óvodapedagógus napi kötelező órájának letöltése utáni időszakra eshet.
- **Közös ünnepek, rendezvények, munkadélutánok**
 - Egy-egy rendezvényt, ünnepet a szülőkkel közösen rendezünk (pl. Mihály nap, Dömötör nap, őszi vagy tavasszal megrendezett munkadélutánok, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Családi nap, stb.)
 - A közös ünnepeket, rendezvényeket és munkadélutánokat az óvodai munkaterv tartalmazza.

3.10. Közalkalmazotti Tanács

Vezetője az intézmény vezetőségének tagja.

A közalkalmazottak részvételi jogát a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a *Közalkalmazotti Szabályzatot*.

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait,
- Átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról,
- A közalkalmazotti tanács jogairól:
 - az együttdöntési jogról,
 - a véleményezési jogról,
 - a javaslattevési jogosultságról az oktatás és nevelés területén



- A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről,
- A munkavállalók részvételi jogáról.

3.11. Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Alaptevékenységünket csoportkeretben végezzük. A felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek, a dajkával együttműködve végzik a nevelő- fejlesztő tevékenységet.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, a beiratkozók száma, összetétele, illetve egyéb körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda - vezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoportok létszámának alakulása

Az óvodai csoport törvényben meghatározott maximális létszáma 25 fő. A csoportok létszámának megállapításáról, a csoportbeosztásról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével a tagóvoda - vezető dönt. A tagóvoda - vezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg vagy huzamosabb ideig – tájékoztatási kötelezettségének betartásával.



IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4. A nevelési év rendje (Nkt. 4.§ 19. pont)

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(1) bek.)*

A (2) bekezdés értelmében az óvodai **nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:**

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

4.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(5-6. bek.)

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja. Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre írásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

4.2. Az óvodai zárvatartás rendje (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(7) bek.)

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás időpontjáról a szülőket tárgyév február 15. napjáig tájékoztatni kell a helyben szokásos módon.



Az óvodák nyári zárva tartását úgy kell megszervezni, hogy valamelyik tagintézmény – szülői igény esetén - tudja fogadni a másik településről a gyerekeket. Legfeljebb egy hét lehet az intézmény teljes zárva tartása. Erről előtte az óvodavezető egyeztet a tagóvoda - vezetővel. Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvoda nevelési év rendjére nem vonatkoznak. Az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.

4.3. Az óvodai nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A tagintézmények nyitva tartása, munkarendje eltérő, a helyi igényeknek, szokásoknak megfelelő.

A tagintézmények nyitva tartása

Tagintézmények	Nyitva tartás	Nyitva tartási idő
Vértessalja Óvoda	7.00 - 17.00	10 óra
Mesevár Tagóvoda	7.00 - 17.00	10 óra

A gyermekek 17 óráig történő hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni. Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A Vértessalja Óvoda és tagintézménye az igényeknek megfelelően helyben, illetve ügyeletes kijelölésével biztosítják a gyermekek elhelyezését a szünet ideje alatt. Az ügyeleti időszakról a szülőket – hirdetményeken keresztül – legalább 7 nappal az ügyeletet megelőzően tájékoztatni kell. Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az intézmény értesítése alapján írásban kell igényelnie. Az ügyelet alatt felügyeletet és étkezést biztosítunk.



A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda-vezetők gondoskodnak.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Rendkívüli szünetről a köznevelési tv. 30.§- a és a 22/2013. EMMI rendelet 4.§(2) bekezdése rendelkezik.

Hitoktatáshoz az óvodavezető, ill. a tagintézmény - vezető - az óvodai tevékenységek zavarása nélkül – biztosítja az időt és a helyet, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

4.4. A belépés, a benntartózkodás rendje

4.4.1. Alkalmazottak benntartózkodása

Az intézményi alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a Kjt. és a köznevelési törvény rögzíti.

- Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában. A munkarend a dolgozók számára jól látható helyen található.
- A közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a tagóvoda-vezető állapítja meg, valamint elkészíti, aktualizálja a közalkalmazottak munkaköri leírását, amit az intézményvezető hagy jóvá.
- A tagóvoda-vezető ügyel:
 - az egyenletes terhelés megvalósítására
 - a helyettesítésekkel kapcsolatos törvényi előírásokra, az anyagi térítésről szóló szabályokra.
- A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező az alkalmazottak számára.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően, munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel, munkára alkalmas módon, ápoltan, munkaruházatban megjelenni.
- Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Az intézményben minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott



A közösségi tulajdon érdekében az épület kulesainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

4.4.2. Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető, ill. a tagóvoda - vezető állapítja meg.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, a munkába állása előtt 5 perccel.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli időt az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra, szülői értekezlet stb.), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A munkaidőnek ebben a részében **ellátandó feladatok** különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlesztési Napló);
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- munkaközösségi feladatok ellátása;
- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;



- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
- a csoportnaplót, egyéb, a csoport életével kapcsolatos óvodai dokumentációt a csoportban kell tartani;
- a Pedagógiai Program által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő ruhában megjelenve.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az óvodavezetőnek, tagintézmény - vezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A feladatok meghatározásának során a nevelőtestület tagjai között az arányos és egyenletes feladatelosztás elve érvényesül.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (dajka vagy pedagógiai asszisztens) is elláthatja. A jogszabályváltozás értelmében az óvoda teljes nyitva tartása alatt nem szükséges az óvodapedagógus jelenléte. A jogszabály lehetőséget teremt a humán erőforrás problémák megoldására.

4.4.3. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkavállalók munkaidejüket a „jelenléti ív” dokumentumon kötelesek napra készen vezetni és azt az intézményben a vezetőség számára ismert helyen tartani, majd a hónap utolsó napján a vezetői irodában leadni.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető, illetve a tagintézmény - vezetők határozzák meg.



- A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy a tagintézmény - vezető szóbeli utasítására történhet.

4.4.4. Konyhai dolgozók

Munkájukat az ételmezésvezető irányítása mellett, a munkaköri leírásban foglaltak alapján önállóan végzik. Feladatuk a konyha zavartalan működésének biztosítása, a HACCP előírásainak figyelembe vételével a munkahely higiénés követelményeinek betartása, betartatása, a jogszabályoknak megfelelő minőségi gyermekétkeztetés megvalósítása.

4.4.5. Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

- Az óvoda bejáratát a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a lehetőségeknek megfelelően, a helyi szokásoknak megfelelően zárva kell tartani.
- A jogviszonyban nem álló személy az óvoda folyosóján várakozzon, illetve az épület területén kísérettel közlekedjen.
- A látogatás befejeztével az intézményt mielőbb hagyja el.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodában szakmai gyakorlatát töltő személyre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok az irányadók.
- Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető, illetve tagintézmény - vezető hozzájárulásával végezhet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható az óvodában.



4.5. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a *Nkt. 66.§-a*, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a *Nkt. 3.sz. melléklete* szabályozza.

A közalkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezik.

4.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az óvoda vezetőjének vagy megbízott helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak.

4.6.1. Óvodavezető

Tartózkodási helye: 8073 Csákberény, Hősök tere 43.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszama: 10 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben általában 8.00-16.00-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.). Munkáját mindig az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.
- A vezető kötelező óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott időpontban

4.6.2. Tagintézmény - vezető

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszama: 26 óra

- A tagintézmény - vezető kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza.



4.7. Az intézmény gyermekeire vonatkozó rendelkezések

A Nkt. 49.§ tartalmazza az óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos rendelkezéseket. Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tart. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

A Nkt. 8. § (2) alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva annak az évnek az augusztus 31 – ig napjáig, amelyben a gyermek a négyéves kort betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

A felvételtől, átvételtől a törvényi szabályzóknak megfelelően a tagóvoda-vezető dönt, az óvodavezető felé történő tájékoztatási kötelezettségének betartásával. Túljelentkezés esetén a döntéshez bizottság felállítása szükséges. Az óvoda a felvételi döntést írásban közli a szülővel, elutasítás esetén határozati formában.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű gyermek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, kiemelten tehetséges gyermek) ellátását a Nkt. szabályozza. Ellátásuk a Pedagógia Szakszolgálat szakértői véleménye alapján történik.

4.7.1. A gyermekek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van. Az óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a felvételét, különösen a hátrányos helyzetű gyermekeket, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.



4.7.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek felvétele után köteles rendszeresen óvodába járni.

Ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába;
- b) a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja;
- c) a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlanul számít. A kötelező óvodai nevelésben részt vevő gyermekek tíz napot meghaladó igazolatlan mulasztását – további intézkedés céljából – jelenteni kell a jegyző felé. A hiányzás igazolásának további szabályait a Házi rend határozza meg.

4.7.3. A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, a helyi igények figyelembe vételével.

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk, hogy a szülők – a Házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A záráskor el nem vitt gyermek hozzátartozóját az óvónő értesíti, a gyermek felügyeletét a szülő megérkezéséig az óvodában biztosítja.

A gyermeket az óvodába érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki ettől kezdve átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit a gyermek csak pedagógus, pedagógiai munkát segítő, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt mosdó, felnőtt öltöző gyermek nem tartózkodhat.

- A gyerekek fogadása általában a nyitástól kezdve 9 óráig történik. 7 órától óvodapedagógus tartózkodik a csoportban.
- Az óvoda a képességfejlesztő, tapasztalatszerző tevékenységeket és kezdeményezéseket elsősorban 8⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig szervezi. A gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A gyermekek óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek részt az óvodai nevelésben.



4.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

4.8.1. Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. *(Nkt. 21.§ (3) bek.)*

4.8.2. Pedagógiai Program

A nevelő és oktató munka az óvodában a Pedagógiai Program szerint folyik. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. *(Nkt. 26.§ (1) bek.)*

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6.§(2) bek.)

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

4.8.3. Éves munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével



tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. Az éves munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményét. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(1) bek.) Az óvoda nevelőtestülete véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv kötelező tartalmi elemei (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(2) bek.)

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- a szünetek időtartama
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontja
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

4.8.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszerű és zavartalan működés biztosítása érdekében.

4.9. Az óvoda működéséhez kapcsolódó egyéb szabályzatok

4.9.1. Házi rend (Nkt. 25.§, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§)

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házi rend kötelező tartalmi elemei

- A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlása
- Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések
- A gyermekek egészséges életmódjára vonatkozó szabályok
- A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó előírások
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék



- A térítési díj visszafizetésére és befizetésére vonatkozó rendelkezések
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- A szociális támogatás megállapításának elvei
- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- Az óvodába bevitt dolgok bejelentésének, elhelyezésének, megtiltásának szabályai.

A Házirend elkészítéséért – a szülői szervezet véleményének beszerzését követően – az intézményvezető felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

4.9.2. Továbbképzési Program

A program tartalmazza

- A pedagógusok továbbképzésének elvét, szempontjait
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat

Az intézményvezető nevelési évenként a továbbképzési program szabályai alapján készíti el a beiskolázási tervet.

Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 83.§ (2) bek. g.)

4.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályzók által meghatározott munkarendjének, a pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának **célja**, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.



A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében a tagintézmény - vezető.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott **követelmények:**

- segítse elő a pedagógiai munka hatékonyságának növelését
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában és a helyi pedagógiai programban megfogalmazottakhoz igazodva mérje és értékelje az eredményeket, teljesítményeket, ösztönözze, támogassa a tervszerű pedagógiai munkát, az innovatív módszerek megtalálását
- az esetleges hibák feltárása a helyes gyakorlat megteremtését szolgálja.

Formái lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- foglalkozáslátogatás
- intézménylátogatás
- dokumentumelemzés

4.10.1. A pedagógiai munka ellenőrzési területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása



4.10.2. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

4.10.3. Belső önértékelési rendszer

Teljesítményértékelés

Az óvodában dolgozó nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának értékelése a teljesítményértékelési szabályzat szerint történik.

Intézményi önértékelés

Az intézmény az intézményi önértékelési programja alapján rendszeresen az intézmény, pedagógusok, vezetők körében önértékelést végez.

4.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

4.11.1. Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.
- A zászló kitűzése a dajka feladata.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáért mindegyik óvodában a kijelölt dajka felel.

Az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának védelméért, állapotának megőrzéséért;



- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az óvodai SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából kivinni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott, ill. a nem használt helyiségeket zárni kell. A már nem használt helyiségek bezárása a foglalkozást megtartó pedagógus, illetve a dajka feladata.

Az óvodás gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit, csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak adják át, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat az óvoda Házi rendje tartalmazza.

Az óvoda épületének nevelési időn kívüli használatára a gyermekek érdekeinek és a szülők igényeinek megfelelően írásbeli megállapodás alapján kerülhet sor az óvodavezető/tagóvoda - vezető és a fenntartó engedélye alapján.

Záráskor az intézményt utoljára elhagyó személy eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatoknak.

4.12. Intézményi óvó -, védő előírások

Az óvoda minden gyermeke számára lehetővé teszi a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a baleset-megelőzés szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója minden év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz - és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz - és balesetvédelmi előírásokat.



Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

4.13. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1)bek. n. pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli esemény: minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb. /
- tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés esetén

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az óvodavezető
- tagóvoda - vezető
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „Tűzriadó terv”-ben található „Kiürítési terv” szerint hagyják el a benntartózkodók.



- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető/ tagóvoda - vezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.
- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- Az óvodavezetőnek/tagóvoda - vezetőnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
 - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
 - közművezetékek elzárása
 - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán is jól látható helyen kell kihelyezni.

4.14. Gyermek balesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni, a szülőt értesíteni kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.



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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),



- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítani kell, hogy a szülői szervezet képviselője részt vehessen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

4.15. Az óvoda külső kapcsolatrendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, napi munkakapcsolat köti egymáshoz a székhely és tagóvodákat.

- **EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

- **PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.



- **PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás.

Gyakoriság: előzetes igényfelmérés és szükség szerinti egyeztetéssel, illetve a meghirdetett alkalmakkal.

- **GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT, GYÁMÜGYI HIVATAL**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

- **ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel, után követéses kérdőív az első osztályos pedagógusok felé



Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

- **FENNTARTÓ**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, tagintézmény - vezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

- **EGYHÁZAK**

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt. (Nkt. 3.§ (3) bek.) Az óvodában, a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet. Ennek időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagintézmény - vezető

Kapcsolattartás formái: megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás

- **EGYÜTTMŰKÖDÉS A PEDAGÓGIAI - SZAKMAI ELLENŐRZÉS TERÜLETÉN**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a Kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézményt szakmai szervezetekben a nevelőtestület bármely tagja képviselheti.

4.16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata, kötelessége.



Az ünnepek, megemlékezések rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokra építve kerül meghatározásra. A konkrét időpontokat, és felelősöket, a rendezvénnnyel érintettek körét az **éves munkaterv rendezvényterve** tartalmazza.

Intézményünk hagyományos rendezvényei:

- Nemzeti ünnepekről megemlékezés
- Óvodai ünnepek, ünnepélyek: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró
- A jeles napok, néphagyományörzés, a népi kultúra ápolása- tagintézményenként változó.

Az óvodai rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Szervezeti keretek:

- csoport szinten
- tagintézményi szinten
- több tagintézményt érintően
- és intézményi szinten megrendezett programok.

A megoldás módjait, eszközeit a tagintézmények nevelőtestülete, a csoport óvodapedagógusai határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

Óvodai ünnepek, jeles napok

- Mihály nap
- Népmese napja
- Állatok világnapja
- Dömötör nap
- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- A Víz világnapja
- A Föld napja
- Anyák napja
- Madarak, fák napja
- Gyermeknap



- Évzáró, nagycsoportosok búcsúzása
- Erdei óvoda

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket, jeles napokat a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai nyitott napok
- hospitálások
- karácsonyi ünnep
- pedagógusnap

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, gyakorlása
- tapasztalatszerző séták, kirándulások és egyéb látogatások szervezése (múzeum, könyvtár, bábszínház)
- báb, mese, zenés előadások szervezése

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez, jeles naphoz illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Megvalósulási terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető, ill. a tagintézmény - vezető dönt.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.



4.17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nkt. 25.§ (5) bek. által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen az óvoda éves munkaterve és házirendje is tartalmazza.

Évente egy alkalommal komplex orvosi, védőnői szűrésre kerül sor vagy az óvodában, vagy a védőnői szolgálatnál.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a fenntartóval kötött megállapodás alapján az óvoda orvosa és védőnője látja el.

Az óvodavezető feladatai

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Ha egy gyermek, betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem lehet az óvodába bevenni;
- az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni kell;
- szükség esetén azonnal orvost, súlyosabb esetben mentőt kell hívni.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek a közösségbe.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.



4.18. Gyermekvédelem

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat, ugyanakkor minden óvodapedagógus része a gyermekvédelmi jelzőrendszernek.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját.
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját.
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy nevét, és a gyermekvédelemmel kiemelten foglalkozó intézmények címét, telefonszámát a Házirend is tartalmazza.

A gyermekvédelmi munka során minden információt bizalmasan kell kezelni.

4.19. A dohányzásról szóló rendelkezés

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény 2. (2) bekezdése kimondja, hogy az óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

Az intézmény egész területén és a bejáratoktól számított 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

4.20. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

4.20.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.



4.20.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságára kerülése érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

Intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- Az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.20.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.



4.21. Egyéb szabályok

4.21.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje (Nkt. 87.§, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek.)

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az óvodavezető. Tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, KIRA) tartalma mentés után kerül kinyomtatásra, hitelesítésre, tárolása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Óvodánkban elektronikusan előállított dokumentum:

- Csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Egyéni fejlődési napló

Az elektronikus úton előállított óvodai dokumentumok fedőlapja tartalmazza az oldalszámokat, az összes oldalszámot, az óvodavezető/tagintézmény vezető hitelesítését (pecsét, aláírás).

4.21.2. Telefonhasználat

- Az intézményben lévő telefont magáncélra nem lehet használni.
- Nem szabad telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó. Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.



- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál.

4.21.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

4.21.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172-173. §- a az irányadó.

4.21.5. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §- a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;



- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl.: a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

4.21.6. A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára szóló panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

4.21.7. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.



Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- kerületi kulturális intézmények programjai
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

4.21.8. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum - Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat – egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az óvodákban, az irodában.

A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házi rend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják, illetve a folyosón kifüggesztve megtalálható.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

(Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján, amennyiben van.)

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót;
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát;
- 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;
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait;



- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot;
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

4.21.9. Kereset- kiegészítés odaítélése és cím adományozása

A pedagógus életpálya modell bevezetését követően az adható pótlékokat és annak mértékét, így az illetménypótlékokat és a kereset-kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – külön kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

Fenntartói kereset kiegészítés

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

A kereset-kiegészítés megállapítható - az óvoda bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

Cím adományozása

Tartósan magas színvonalú munkavégzés, vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén a munkáltató a közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg.

A pótlék mértéke:

- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.



V. Záró rendelkezések

5. Az SZMSZ hatályba lépése

A módosított SZMSZ 2021. október 8 - án a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A módosítást a legitimizáció igénye és az intézményvezető személyének megváltozása tette szükségessé. A felülvizsgált és módosított szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az addig érvényes SZMSZ.

5.1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

5.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Csákberény, 2021. október 8.

P.H.

Ráczi Adrienn
Óvodavezető



5.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet megismerte, véleményezési jogát gyakorolta.

Csákberény, 2021. október 4.

.....

SZMK elnök
Csákberény

.....

SZMK elnök
Csókakő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. október 8 - án tartott értekezletén elfogadta.

.....

Hitelesítő nevelőtestületi tag



VI. MELLÉKLETEK

SZMSZ 1. sz melléklete

Adatkezelési szabályzat

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2. Alapvető fogalmak a Szabályzat értelmezéséhez

- *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat:* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt



adattípusokra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

3. Az Adatkezelési Szabályzat célja

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

4. A köznevelési intézmény köteles

- a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni (KIR),
- valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

5. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

5.1. Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik

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

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

5.2. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók

A törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával:

- a fenntartónak,
- a bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,



- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5.3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

5.3.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

- név, anyja neve, leánykori neve
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség, pedagógus - szakvizsga, nyelvismeret
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

5.3.2. A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül egyéb – az illetmények átutalása céljából, valamint az adózással és járuléklevonással, egészségügyi felügyelet szabályainak betartásával összefüggő – feladatokkal kapcsolatosan

- bankszámlaszáma
- nyugdíjpénztári tagsága
- TAJ száma, egészségügyi törzskönyve



- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, email címe
- családi állapota
- gyermekekre, eltartottakra vonatkozó adatok
- a korábbi munkahelye, annak jogviszonya, megszűnése,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a foglalkoztató szerv adatai
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a munkavégzésre irányuló egyéb a jogviszonnyal összefüggő adatok

6. A gyermekekre vonatkozó adatkezelés

6.1.A gyermekek adatainak kezelésére jogosultak köre:

- óvodavezető
- gazdálkodási előadó
- munkavédelmi felelős

6.2.A gyermekek adatai továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, óvodaváltás esetén az új óvodáknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.



6.3.A gyermekek nyilvántartott adatainak köre tartalmazza:

- a gyermek nevét,
- születési helyét idejét,
- nemét,
- állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- óvodai jogviszonyának keletkezésével, szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat
- óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatokat – mint például a gyermek fejlődésére vonatkozó megfigyelések készítése
- hiányzásával, mulasztásával kapcsolatos adatokat
- óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatokat
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat
- a köznevelési alapfeladat megnevezését, amelyre a jogviszony irányul,
- a gyermek oktatási azonosító számát,

7. Az adatkezelés

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- a település weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (KIR)

7.1.Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.1.1. Személyi iratok

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat



- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtés)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

7.1.2. Az iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

7.1.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult:

- intézményvezető és tagóvoda - vezető,
- az adatkezelés végrehajtója – gazdasági előadó, óvodatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

7.1.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- tagóvoda - vezető
- óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

7.1.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes



módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

7.2.A gyermekek személyi adatainak védelme

7.2.1. A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- óvodavezető
- tagóvoda vezető
- óvodatitkár
- megbízott óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

7.2.3.A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 6.3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermeknyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási, mulasztási napló
- csoportnaplók



7.2.4. Az összesített gyermeknyilvántartás

Célja az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- gyermek neve, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- TAJ száma

A gyermeknyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

8. Az adatszolgáltatás elektronikus módja

8.1. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

8.1.1. Alkalmazottak

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű



igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

8.1.2. Gyermek

- A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A köznevelési információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszervi igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, vagy az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

10. Az adatszolgáltatásról szóló tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az



adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

11. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közzétehetőek.

13. Tiltakozási jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének



érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, továbbá ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

14. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezés

Az „Adatkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Adatkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Csákberény, 2021. október 8.

P.H.

Ráczi Adrienn
óvodavezető