

RÖJTÖKMUZSAJI AKÁCVIRÁG ÓVODA ÉS KONYHA

OM: 202601

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Makida Kitti
óvodavezető

Röjtökmuzsaj, 2017. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok.....	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2.2. Az SZMSZ feladata	6
2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása	6
2.4. Az SZMSZ hatálya	6
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	6
2.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:.....	8
2.6. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok:	9
3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	10
3.1. Az intézmény adatai.....	10
3.2. Alapító okirat	12
4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE.....	13
4.1. Szervezeti felépítés	13
4.2. Az intézmény alkalmazottai.....	13
4.3. Az óvoda szerkezete.....	14
4.4. Az óvodavezető és feladatköre	15
4.4.1. Az óvodavezető felelőssége.....	15
4.4.2. Az óvodavezető feladata	16
4.5. Az óvodavezető-helyettes	17
4.5.1. Az óvodavezető-helyettes felelős.....	17
4.5.2. Az óvodavezető-helyettes feladatai	18
4.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
4.7. A helyettesítés rendje.....	19
4.8. Az óvodapedagógus	19
4.9. Dajka	20
4.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje.....	20
5. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	21
5.1. Az óvodaközösség	21
5.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	21
5.3. A nevelők közössége.....	22
5.3.1. A nevelőtestület	22
5.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre.....	22
5.4. Gyermek közössége.....	22
5.5. A szülői munkaközösség.....	23
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	24
6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata	24
6.2. Községi Ház és óvoda kapcsolata.....	24
6.3. GY-M-S Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata.....	25

6.4. Gyermejkölési Szolgálat és az óvoda kapcsolata.....	25
6.5. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata.....	25
6.6. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások, alapítványok és az óvoda kapcsolata.....	25
7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
7.1. Az intézmény munkarendje	26
7.1.1. A nevelési év rendje.....	26
7.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama.....	26
7.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	26
7.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	27
8. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN	33
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36
12. A FEGYELMI ELJÁRÁS.....	37
12.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége.....	37
12.2. A fegyelmi eljárás szabályai	38
12.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása (Kjt. 46-47 §).....	38
13. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	39
14. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	40
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
16. ZÁRADÉK.....	42
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	43
18. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	44
19. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
20. MELLÉKLETEK	51
20.1. Konyha szakmai programja	51
20.1.1. Az ellátottak jogai	54
20.1.2. Szolgáltatást végzők jogai.....	54
20.2. Konyha működésének szabályai	56
20.2.1. Általános és bevezető rész	57
20.2.2. Szakmai háttér, szervezeti felépítése	57
20.2.3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők védelme, a szolgáltatók és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja	59

1. BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló NKT. 25 § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- c) a vezetők, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni, a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a nevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, és akik valamilyen módon, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapidokumentum, mely összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapító okiratának legfontosabb elemeit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvodai szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házi rend

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ mellékletei az érvényben lévő:

- Házi rend
- Az éves munkaterv
- Munkaköri leírások

A folyamatosan megjelenő jogszabályok, rendelkezések, esetleges módosításokat tesznek szükségessé. Ezeket lehetőleg tanév elején vagy kezdete előtt szükséges összegezni, a tanévnyitó nevelési értekezleten jóváhagyásra előterjeszteni. Ennek alapján történhet a módosítás. Az óvoda bérgazdálkodását, költségvetésének felhasználását, az óvoda vezetőjének bevonásával a Röjtökmuzsaji Polgármesteri Hivatal közösen látja el.

2.2. Az SZMSZ feladata

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

2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e.

2.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület tagjai
- az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közhasznú munkavállalók
- az intézmény területén munkát végzők
- az intézmény rendezvényein résztvevők

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthető az óvoda irodájában.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi CXXXIV. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV tv. módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 2015.évi LXXV tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV tv. módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- mindenkor Kőségvetési törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
- 1993. évi Közoktatási törvény és módosításai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A 363/2012. Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 326/2013.(VIII.30) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 14/1994. MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. módosított törvény a nemdohányzók védelméről

- Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2/2005 (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az SZMSZ módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be.

2.6. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok:

- Alapító okirat
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv és értékelésük, ill. munkaköri leírások
- Továbbképzési Program és beiskolázási terv

3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az intézmény típusa:	Napköziotthonos Óvoda
Az intézmény neve:	Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha
Az intézmény fenntartó:	Röjtökmuzsaj község Önkormányzata
Az intézmény székhelye:	9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki utca 19.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Röjtökmuzsaj község Önkormányzata
Telefon:	+3699/310-694
E-mail:	rojtokmuzsaj@rojtokmuzsaj.hu
Az óvodai csoport száma	1
Felvehető maximális létszám	30 fő

Az óvoda gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv.

Az óvodavezetőt a Képviselő-testület nevezi ki. Az óvoda esetében a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az óvoda egy vegyes csoporttal működik, hozzátartozó szervezeti egységgel – konyha – mely ételmezési feladatait is ellátja.

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, a Röjtökmuzsaji és Ebergőci gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, és azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai ellátását, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt.

Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Speciális jellemző: Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-
oktatása

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	gyermekek napközbeni ellátása
7	104031	gyermekek bölcsődei ellátása
8	107051	szociális étkezés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi – gazdasági feladatait a Sopronkövesdi
Közös Önkormányzati Hivatal látja el

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre (felvételi körzete, ellátási területe) a Rőjtökmuzsaj Község Önkormányzata és Ebergőc Község Önkormányzata által megkötött feladat-ellátási szerződésben foglaltak szerint Rőjtökmuzsaj és Ebergőc községek közigazgatási területe.

Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- A gyermekek, szociális étkező és a dolgozók befizetései
- Pályázatok pénzügyi forrásai

3.2. Alapító okirat

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű Működését (Nkt.21.§ (3))

Az óvoda Helyi Nevelési Programja, mely tartalmazza (EMMI) 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az intézmény minőségirányítási programja határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és megvalósulását szolgáló elképzeléseket.

4.3. Az óvoda szerkezete

A közoktatási intézmény vezetője, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.

Felel továbbá:

- A pedagógiai munkáért (Helyi Nevelési Program alapján)
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
- A nevelő oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.,
- Az óvodások rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Az intézmény vezetője meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére (Szekér Anita óvodapedagógusra) átruházhatja. (Erről 2017. szeptembertől írásban is megbízást kap.)
- Kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Intézettel, Nevelési Tanácsadóval, Szülői szervezetekkel, stb.
- Éves beszámolót készít az óvoda munkájáról a fenntartó felé.
- Az SZMSZ-ben a vezetésre vonatkozó feladatok ellátása. (munkaköri leírásban rögzítettek alapján)
- A vezető és az óvoda alkalmazottak munkaköri leírásban rögzített feladatait melléklet tartalmazza.
- Az óvodai nemzeti színű és egyéb zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dolgozó a felelős.
- Az óvoda helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően – más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő tevékenység nem szervezhető.

4.4. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akinek választása nyilvános pályázat alapján történik. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört Röjtökmuzsaj község polgármestere gyakorolja.

4.4.1. Az óvodavezető felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, pedagógiai középtávú program elkészítése, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése
- munkáltatói jogok megfelelő gyakorlása

- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása

4.4.2. Az óvodavezető feladata

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- fenntartó előtti képviselő
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint

- intézkedés óvodáztatási támogatás ügyben
- 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 tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre

- az óvodába újonnan jelentkező közalkalmazott felvétele
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

4.5. Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

4.5.1. Az óvodavezető-helyettes felelős

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
- Beszámolási, információs és tervezési feladatokért
- A gyermekek biztonságát érintő azonnali döntést igénylő ügyekért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért

4.5.2. Az óvodavezető-helyettes feladatai

- Kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, a háziorvossal, a védőnővel, a fogorvossal
- Döntés előkészítés, tervezés
- Helyi gyermekvédelmi feladatok feltárása
- A helyi szülői szervezettel kapcsolattartás
- Az óvoda képviselete meghatározott ügyekben, esetekben

4.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. 2015.09.01-től heti kötelező óraszám: 12 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. 2015.09.01-től heti kötelező óraszám: 24 óra

4.7. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető távolléte esetén feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:

- a nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

A helyettes látja el azon feladatokat, melyek azonnali döntést igényelnek. Kivételt képeznek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.8. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.9. Dajka

A dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Az óvodai dajka elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel. Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában. Felel a csoportok és az óvoda tisztaságáért, rendben tartja az udvari játszóterületet, illetve az óvoda előtti teret is. Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, étkezések, a délutáni pihenés. Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpolt, babasarok, rendberakása, stb.) Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket. A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje:

A munkatörvény könyve szerint óvodapedagógus esetén a teljes munkaidő = heti 40 óra

Gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordított kötött munkaidő = heti 32 óra

Elrendelhető munkavégzésre fordítható idő = heti 4 óra

Saját felhasználású órakeret = heti 4 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [Nkt. 62. (8) bekezdés]

Neveléssel-oktatással lekötött kötelező munkaidő:

Óvodavezető: 10 óra

Óvodapedagógusok: 32 óra

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

5. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az óvodavezető alkalmazza.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata

- Napi rendszerességgel, személyesen beszélnek meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat.
- Írásban eseti megbízások, felkérések alkalmával.
- Szükség szerint IKT eszközökön (telefon, számítógép) tartják a kapcsolatot (üzenetek, dokumentumok, képzéskínálatok).
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető összehívja minden olyan esetben, ha azt a jogszabály előírja, ill. az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- napi megbeszélések
- fórumok

5.3. A nevelők közössége

5.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. 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.

5.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

5.4. Gyermek közössége

Óvoda szintű gyermek közössége

Az óvodai csoportok egészéből áll össze, a gyerekek egészét érintő kérdésekben az óvoda nevelőtestülete hoz döntést.

A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az óvodavezető irányítása mellett.

Óvodai csoportok közössége

Az intézményben jelen lévő óvodai csoport (Méhecske) közössége. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetve az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a PP-ban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

5.5. A szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely 2 főből áll. Törekszünk arra, hogy a vidékről érkező gyerekek szülei is képviseljék magukat.

A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Döntési jogai:

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

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi választást.
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A munkaközösség vezető feladata:

- a folyamatos kapcsolattartás a SZM tagokkal
- feladataik, munkáik segítése, koordinálása.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének Helyi Pedagógiai Programjának jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

A fenntartóval a legtöbb esetben az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6.2. Közösségi Ház és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, közös programok, két intézmény kölcsönös elvárásainak megbeszélése.

6.3. GY-M-S Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok közös felelősséggel tartoznak.

6.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal.

- az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:
- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető (gyermekvédelmi felelős) feladata, részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin.

6.5. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel, a fogorvossal, a munkaalkalmassági-orvossal a jogszabályban, valamint az egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodásban foglaltak szerint.

6.6. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások, alapítványok és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása.

Kapcsolattartó az óvodavezető és a helyettes.

7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Az intézmény munkarendje

7.1.1. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

- szeptember- május 31.: intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés
- június - augusztus 31.: nyári élet.

A nyár folyamán az intézmény 5 hétig zárva tart. A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés nélküli munkanap:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok, csapatépítő tréningek, kirándulások megtartására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

7.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Az óvoda nyitva tartása:
7:00 – 16:30

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, aki az óvodavezető távollétében is ellátja az ügyeletes vezető feladatait.

Kérjük, hogy a gyermekeket minden nap 8 óra 15 percre szíveskedjenek behozni az óvodába. A kisgyermek a szülő munkaideje alatt tartózkodhat az óvodában. Óvodánk napi 9,5 órában látja el feladatát. Az óvoda nyitva tartását a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően a Polgármesteri Hivatal és az óvoda vezetője közösen állapítja meg.

7.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében

nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett pl. könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Különfoglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez a megbízott óvodapedagógus, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha Pedagógiai Programjában lefektetett nevelési elvekkel egyezik.

7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az óvodavezető helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.

8. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon-védelem),
- munka- és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az élelmezésvezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, fogorvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodavezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

- A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
- A védőnő 2 havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

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

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN

(intézményi védő-, óvó előírások)

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a baleset-megelőzéssel kapcsolatos védő-óvó előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás

és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vitetni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének
- a szülőt értesíteni kell

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. A helyszínen jelen lévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismételjük.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell (Menekülési hely- babaház mögötti udvarrész)
- A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza az óvodások fegyelmi eljárásának kérdéseit. (A gyermekekkel szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az intézmény házirendje tartalmazza.)

12.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége

Fegyelmi vétséget követ el az a közalkalmazott, aki jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazottal szemben a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki.

- Megrovás
- A szóbeli figyelmeztetést, megrovást is írásba kell foglalni! A megrovásnak tartalmazni kell a megrovás indokát, időtartamát és a kedvezményekkel kapcsolatos megvonást is. A megrovásban részesülő közalkalmazott egy éven át csak a törvény adta alapilletményekre jogosult.
- Az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása.
- A jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
- Vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
- Elbocsátás

Egy időben több, egymás melletti büntetés is kiszabható. A súlyosabb fegyelmi büntetéseket 1 év próbaidőre fel lehet függeszteni. A próbaidő letelte után, ha nem történt ismételt vétség, a kiszabott büntetést semmisnek kell tekinteni.

A súlyos fegyelmi vétség kategóriájába tartozik:

- Az előírt munkavégzés szándékos megtagadása
- A munkavédelmi szabályok tudatos megtagadása
- A pedagógusnak a gyermekekkel szembeni méltóságsértő viselkedése, (jogszabály)
- A gyermekek testi épségének veszélyeztetése
- Az intézményi vagyontulajdonítása
- Gondatlan vagyonkezelés

A felsoroltakon kívül a fegyelmi eljárás lefolytatói, más vétséget is ide sorolhatnak. A vétség megítélését a bizottság mérlegelését követő határozat tartalmazza.

12.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a munkáltató kezdeményezi. Az eljárás megindításáról a közalkalmazottat írásban kell értesíteni.

Kötelező fegyelmi eljárást indítani:

- Jelentős súlyú fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén
- Ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha:

- A fegyelmi vétség elkövetésének gyanújától való tudomásszerzést követően eltelt egy hónap.
- Ha a fegyelmi vétség elkövetésétől eltelt egy év.

12.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása (Kjt. 46-47 §)

A munkáltató az eljárás megindításától számított öt napon belül vizsgálóbiztost jelöl ki, aki 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni.

A vizsgálóbiztos az óvoda vezetőségének egy tagja, aki az eljárás alá vont közalkalmazottnál magasabb, vagy legalább azzal megegyező beosztású, illetve besorolású.

Nem lehet vizsgálóbiztos az a közalkalmazott, akivel szemben a Kjt. 49§ (3) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn.

Az eljárás a Kjt. Szabályai szerint történik.

13. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának kötelessége.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

Ünnepeink tartalma:

Hagyományos ünnepek:

- Idősek napja
- Anyák napja
- Gyerek nap
- Évzáró-ballagás
- Családi nap

Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mikulás
- Márton nap
- Adventi gyertyagyújtás, vásár
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

Csoportokon belül:

- Születésnapok

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld és víz napja
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi világnap

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Október 23.

14. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A csoportszobában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

Valamennyi dokumentum a folyosón is megtalálható.

A meghatározott dokumentumokat a www.rojtokmuzsaj.hu honlapon közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Röjtökmuzsaj, 2017. szeptember 01.

Készítette:


Makida Kitti
óvodavezető



16. ZÁRADÉK

A házirendben foglaltakat az intézmény nevelőtestülete 100%-ban elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Szekér Anita
Óvodapedagógus



.....
Makida Kitti
Óvodavezető

A fenntartó jóváhagyásának dátuma, aláírása:

Röjtökmuzsaj, 2017. november 30.
dátum

.....
polgármester



.....
jegyző

Röjtökmuzsaj, 2017. szeptember 01.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá papír alapon egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodavezető és a vezető helyettes részéről lehetséges. (Különleges esetben a vezető által megbízott személy.)

18. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. A közalkalmazott/ munkavállaló adatai:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke
- A fenti adatok közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül, ezért ezeket az adatokat a közalkalmazott/munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

4. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

Intézmény által kezelt adat	Mely szervnek továbbítható?
A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi	A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat	KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Az érintett óvodának
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ-száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó

neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	intézménynek
Idényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	A fenntartó részére
A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
Kedvezményre, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása
Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülőjével

5. Az adatkezelés intézményi rendje

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

szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt, a helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

19. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Röjtökmuzsaj, 2017. szeptember 01.



Makida Kitti
óvodavezető