

Szervezeti és Működési Szabályzat

Acsai Pitypang Óvoda



**Készítette: Lami Katalin
intézményvető
2017.**

Tartalom

Bevezető	3
Az SZMSZ célja és tartalma	3
Az SZMSZ hatálya	3
Jogszabályi háttér	4
1. Az óvoda, mint költségvetési szerv jellemzői	5
2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	7
3. Az intézmény szervezete	8
4. Az intézmény irányítása	10
5. Az intézmény közösségei	15
6. A működés rendje	21
7. Az intézmény kapcsolatai	26
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
9. Az intézményi védő, óvó előírások	31
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	37
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a tájékoztató rendje	38
12. Intézményi adminisztráció	41
13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	45
14. Egyéb jogszabály által szabályozandó	45
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16. MELLÉKLETEK	49
1. sz. Melléklet.....	49
2. sz. Melléklet.....	50
2/1.sz. Melléklet.....	51
2/2.sz. Melléklet.....	52
3. sz. Melléklet.....	53
4. sz. Melléklet.....	68
4.1. sz. Melléklet.....	75
Záró rendelkezések	76
Hitelesítési záradék	77

Bevezető

Az óvoda - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít: Szülői Szervezet.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ célja és tartalma

Az SZMSZ célja: a Köznevelési törvényben foglaltak, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása.

Meghatározza az Acsai Pitypang Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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.

Az SZMSZ hatálya

- **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azon a területen, ahol érintettek).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya:**

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26. MüM-rendelettel
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

1. Az óvoda, mint költségvetési szerv jellemzői

1.1 Az óvoda neve:Acsai Pitypang Óvoda

1.2. Az óvoda székhelye: 2683 Acsa, Petőfi utca 1/a

1.3. A költségvetési szerv jogelődjének és székhelyének megnevezése:Petőfi Sándor Közös Igazgatású Általános Iskola és Óvoda, 2683 Acsa, Dózsa György út 2.

1.4. A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:Acsa Község Önkormányzata, 2083 Acsa, Kossuth út 83.

1.5. Intézményi azonosítók:

Az Alapító Okirat kelte: 2017. május 31.

Az Alapító Okirat száma: 1/1-1/2017.

Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2017. június 1.

Az intézmény OM azonosítója: 202154

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 765857

Az intézmény adószáma:15765853-1-13

Az intézmény KSH számjele:15765853-8510-322-13

1.6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Acsai Közös Önkormányzati Hivatal (2683 Acsa, Kossuth u. 83.) látja el.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szervként működő intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről megállapodás rendelkezik.

Az intézmény alapfeladatait szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó gondoskodik.

A Képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt. A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó

1.7. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-ban meghatározott óvodai nevelés feladatainak ellátása, a pedagógiai program alapján.

1.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Acsa Község Önkormányzatának közigazgatási területe – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

1.9. A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

	szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

1.10. A 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	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.11. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

2.1. A köznevelési intézmény fenntartója

Acsa Község Önkormányzat (2683 Acsa, Kossuth u. 83.)

2.2 A köznevelési intézmény típusa

Óvoda

2.3. A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az intézmény tevékenysége a gyermek óvodai nevelése a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden Acsán lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai nevelés a jóváhagyott pedagógiai program alapján a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, enyhe fokon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, ellátja az integráltan nevelhető, ép intellektusú, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekeket. Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Az intézmény biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelését, foglalkozik a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével.

Az intézményben szlovák nemzetiségi nevelés folyik. Biztosítja a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését. Az óvoda nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda. A két nyelv használatának arányát a pedagógiai programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére helyeződik.

2.4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Acsa Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.5. Vállalkozási tevékenység

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság /Alapító Okirat szerint, Nkt. 21.§ (3)/

Az intézmény ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon az Acsai Önkormányzat tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a rendelkezési jogosultság az alapítót illeti meg.

Acsai Pitypang Óvoda 258 hrsz. 2111 m

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, ne adhatja bérbe.

Az intézmény által használt, az intézményben lévő tárgyi eszközök, ingóságok leltár szerint nyilvántartottak.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az óvoda szervezeti és működési egységének felépítése, feladat- és hatáskörei

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Óvodai csoportok száma: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Nyitvatartási idő: napi 10 óra/heti 50 óra

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg határozott időre a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat Képviselő-testülete adja.

Az óvoda vezetője, mint intézményvezető gyakorolja az óvoda foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályi előírások alapján.

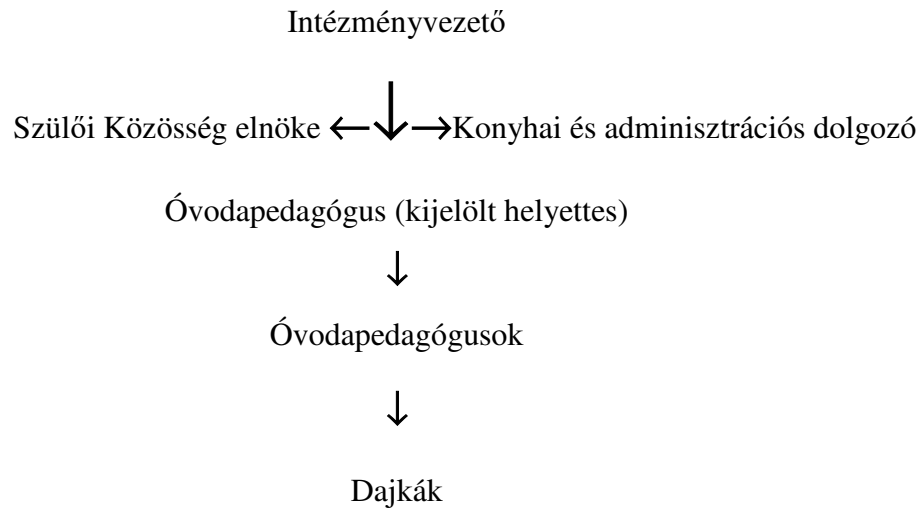
Átruházott munkáltatói jogok nincsenek.

3.2. Szervezeti felépítés

1 óvodavezető, 3 óvodapedagógus, 2 dajka. Engedélyezett létszám: 6 fő.

Az óvoda tálalókonyháján önkormányzati alkalmazott végzi a konyhai és adminisztrációs feladatokat. Munkavégzésének helye: Acsai Pityang Óvoda tálaló konyhája.

Az intézmény szervezeti ábrája



3.2.1 Intézményvezető

Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg határozott időre a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján. Magasabb vezető beosztású és képviseli az intézményt.

3.2.3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Minősítéssel kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

3.2.4 Dajka

Főbb feladatai:

- Munkájukkal az egészséges személyiség fejlődését segítik.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak megfelelően segítsék a csoport óvodapedagógusát. Így az egységes pedagógiai elvek megvalósulásának elve érvényesül
- A gyermekek gondozásában való részvétel.
- Technikai háttérrel biztosítanak az óvodapedagógusok számára.
- Az intézmény takarítása, higiéniai szabályok betartása.
- Az étel kiadagolása
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyon védelemről gondoskodás (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

3.2.5. Konyhai és adminisztrációs dolgozó

Főbb feladatai:

- A gyermekek étkezésével kapcsolatos konyhai feladatok ellátása
- Az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció, továbbá az óvodavezető megbízásából egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.

Az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához az egyes munkakörökhöz speciális feladatok tartozhatnak, melyeket részletesen a munkaköri leírások rögzítenek.

3.3. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra: 3. számú melléklet

A munkaköri leírás minták Nkt. 62.§ (1) bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Intézményvezető

Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg határozott időre a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján.

Magasabb vezető beosztású.

Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó feladatok.
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

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

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény 68.§ állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatai: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók. Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Kizárólagos jogkörébetartozik az óvodában dolgozó közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje (20/2012. (VIII. 31.) 4.§ (1) bekezdés e) pont.

Az intézményvezetőt távollétében kijelölt helyettes óvodapedagógus helyettesíti. A kijelölt óvodapedagógus a legmagasabb szakképzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus az intézményben.

Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és a kijelölt óvodapedagógus együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlan intézkedést igényelnek. Ha a vezető elérhető, távolléte munkarendjéből adódik, telefonon azonnal értesítendő. Ha a gyermekfogadási időn túl fordul elő probléma, az intézményben tartózkodó – munkarendjéből adódóan bent tartózkodó – dolgozó értesíti a vezetőt.

4.3. Az intézmény képviselőtének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pont)

Az intézmény képviselőjeként járhat el az intézményvezetőn kívül az intézmény kijelölt helyettese. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint járhatnak el a nevelőtestület tagjai az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

Kiadmányozás: Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást a kijelölt intézményvezető-helyettes.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.

4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t) pont)

4.5.1. Általános vezetői feladatok és hatáskörök közül

- Az önértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök címzettje: az önértékelési csoport elnöke.
- A gyermekek veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök címzettje: gyermekvédelmi felelős
- Egyéb átadott feladat- és hatáskör: munka- és tűzvédelemmel összefüggő feladat-és hatáskör címzettje: munka- és tűzvédelmi felelős.

4.5.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

A pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat és hatáskörök címzettje: óvoda kijelölt helyettese

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: kijelölt óvodapedagógus

Az óvodai jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: konyhai és adminisztrációs dolgozó

4.6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az óvoda nevelés egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az év eleji nevelőtestületi értekezleten elfogadottak szerint valósul meg.

Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelési-oktatói munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozó együttműködését:

Információk átadása – szóbeli, papíralapon, elektronikus úton valósul meg.

Intézmény működésével kapcsolatos információk megbeszélése.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletet az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv alapján, kivéve az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezleteket.

4.7. A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái (20/2012. (VIII. 31.) 4.§ (1) bekezdés g) pont)

Az intézményben Szülői Közösség működik.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a Szülői Közösség vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

- információs bázis megadása
- az SZK működéséhez a tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a Szülői Közösség jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles a Szülői Közösség működéséhez az óvodán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

A Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, s jogainak gyakorlásával: segítse az óvoda hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

A Szülői Közösség – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy

- gyakorolja a javaslattételi jogát,
- éljen a véleményezési jogával,
- döntsön mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak, illetve melyeket az intézmény számára átenged, így működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról.

A kapcsolattartás formái (a Szülői Közösség és az intézmény között):

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések: a Szülői Közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, valamint a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a jogkörgyakorláshoz,
- azon iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok, kivonatok),
- a Szülői Közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintettnek
- a Szülői Közösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Közösség megválasztásának rendjét a házirend tartalmazza

4.8. A nevelőtestület, és a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés h) pont)

Jelen SZMSZ a nevelőtestület által átruházott jogköröket nem határoz meg.

4.9. Az intézményvezető munkája értékelésének eljárásrendje (Nkt. 69. (4) bekezdés)

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Értékelésben résztvevők:

- nevelőtestület minden tagja – a kérdőíveket az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője juttatja el – papírlapon vagy online – a pedagógusok számára. Az értékelést elvégzi.
- az intézményi szülői közösség képviselői (csoportonként 2 fő) A megválasztott Szülői Közösség dönt arról, hogy kíván-e még az értékelésbe bevonni szülőket, és ha igen meghatározza azokat a szempontokat, amelyek alapján a kiválasztás megtörténik. Papíralapú és online kitöltés esetén is a Szülői Közösség elnöke juttatja el a kérdőíveket a kiválasztott szülőknek, a visszaérkezetteket összegyűjti (amennyiben papíralapú) és átadja az Önértékelést Támogató Csoport vezetőjének, aki az értékelést elvégzi.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport átadja az értékelést az intézményvezetőnek.

5. Az intézmény közösségei

5.1. A nevelőtestület

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (Nkt. 2 melléklet) közössége.

Feladata: A nevelő-oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység megvalósítása, innovatív szemlélet elsajátítása, közvetítése.

A Nkt. 70. §-a határozza meg a nevelőtestület döntési jogköreit és kimondja, hogy a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési joggal rendelkeznek:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről
- a nevelőtestületi értekezleten hozott határozatok, határozati javaslatok elfogadásáról,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról, rendjéről,
- a Házirend kialakításáról, hagyományrendszer ápolásáról.

Véleményezési joggal rendelkezik:

- a munkarend kialakításáról,
- az óvoda fejlesztési tervéről, jelentős beruházásokról, költségvetésben, szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről,
- reszortfelelősök kiválasztásáról,
- óvodavezetői pályázatokról,
- szabadságolási terv kialakításáról
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a csoport elosztásáról, csoportba történő besorolásról,
- pedagógiai szakszolgálat, vagy a szakértői rehabilitációs bizottság megkeresése a 7. életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges nyilatkozat megadásához.

Javaslattevő joggal rendelkezik:

- a működési szabályzat kiegészítéséről, módosításáról
- a nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatokról, végrehajtásáról,
- a munka színvonalának fejlesztését szolgáló módszerek kidolgozásáról.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési év nyitó, és nevelési évváró értekezlete
- téli és tavaszi nevelési értekezletek.
- munkaértekezletek szükség szerint (program, rendezvény lebonyolítása előtt)

Az értekezleteken alkalmával a továbbképzésen részt vett pedagógusok kötelesek tapasztalataikat, a megszerzett tudást megosztani, a kapott vagy vásárolt anyagokat rendelkezésre bocsátani.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja, és 3 nappal előbb történő kihirdetéséről gondoskodik,
- a nevelőtestület kéri, pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- a szülői közösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a helyi pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend,
- éves munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat és az előterjesztés írásos anyagát a vezető az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettese látja el.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit és határozatait egyszerű szótöbbséggel – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással hozza meg.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat naptári évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvet vezető, és a jelenlévő tagok

közül egy hitelesítő írja alá. a jelenléti ívet csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre.

Megbízást adhat a következő feladatok elvégzésére:

- Az intézményben közösségi munkán részt vevő diák mentorálása
- Szakmai gyakorlaton részt vevők mentorálása
- Gyermekvédelmi feladatok végzése
- Pedagógiai Program készítése, folyamatok gazdagítása érdekében végzett írásos tevékenység;
- Munka-és tűzvédelmi feladatok végzése (alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenység)
- Ünnepek szervezése, hagyományok ápolása
- Szertár felelősi munka végzése,
- Dekoráció – faliújság felelős
- Újságcikkért felelős
- Könyvtár felelős
- Pályázatokért felelős
- Kirándulás felelős
- Honlap frissítésért felelős

5.2. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Döntési joga van:

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról, működéséről és döntéshozatalának rendjéről
- Szervezetében eljáró személy megválasztásában.

Véleményezési joga van:

- Óvodavezetői pályázatokról
- Pedagógiai Program elfogadásáról
- Szabadságolási terv kialakításáról
- Munkarend kialakításáról, megszűnéséről, átszervezéséről, intézmény elnevezéséről.

- A kapcsolattartás formáját, rendszerességét, az évet nyitó értekezleten határozza meg az alkalmazotti közösség.

Minősítés rendje:

A közalkalmazott kérésére, közalkalmazotti munkaviszonyának megszűnése esetén, az óvodavezető köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. KJT. 40.§.

Az intézmény munkatársai között működő információátadás munkatársi értekezletek formájában valósul meg. Szervezésük szükség szerint történik, kezdeményezheti a vezető vagy az alkalmazott is.

5.3. Szülői közösség

A mindenkori óvodás gyermekek szüleiből szerveződött Szülői Közösség.

Az óvodai és családi nevelés összehangolását a szülők képviselőjét ellátó, az óvodában működő Szülői Közösség segíti. Tagjait a szülők nyílt szavazással választják: 2 fő/csoport.

A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak, ezeket az Sz. K. elnöke és helyettese az óvodavezetővel illetve a mindenkori kapcsolattartóval együttműködve irányítja.

Éves munkatervet készítenek, melyet maguk készítenek el.

Azokban az ügyekben, amelyekben az SZK.-nak bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

Az óvoda vezetője vagy a kapcsolattartó az SZK vezetőjével rendszeresen, de legalább negyedévente egy alkalommal megbeszélést tart.

A csoportok SZK tagjaival a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, illetve biztosítani kell egy időpontot, amikor meg tud(nak) jelenni azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a Szülői Közösség részére véleményezési jogot biztosít.

Döntési joggal rendelkezik:

- a SzK munkaterve elkészítéséről

- működési rendjéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a kijelölt feladatok végrehajtásáról,
- a társadalmi munka szervezéséről,
- a képviselőtében eljáró személy kiválasztásáról,
- az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.

Véleményezési joggal rendelkezik:

- az SZMSZ - ben megfogalmazott gyermekek fogadását illetően.
- a vezető és a SZK közötti kapcsolattartás módját illetően.
- az ünnepek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben.
- Házi rend elfogadásában.
- szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben.
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában.
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program vonatkozásában.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruház fel

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pont)

Jelen SZMSZ a Szülői Közösség számára a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, további jogokat nem határoz meg.

5.4. Szakmai munkacsoport (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés k) pont)

Az óvodában szakmai munkaközösség szervezhető. (Nkt.71.§.)

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. Az óvoda vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkacsoport véleménye alapján, mely megbízás többször meghosszabbítható. A Szakmai Munkaközösség véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

Az intézményben szakmai munkaközösség nem működik. A Nkt. 71.§ szerint legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, amelyhez az intézmény pedagógus létszáma nem biztosított. Minden megoldandó feladatban a nevelőtestület egésze vesz részt.

5.5. Önértékelés Támogató Munkacsoport

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport kiemelt feladatai:

- A bevezetésre kerülő pedagógus önértékelés lebonyolításában kitüntetett szerepvállalás
- Az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele

Az önértékelési csoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

6. A működés rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII..31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

6.1. Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Ebben meghatározásra kerül:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása
- a zárások időtartama

- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

Az óvoda:

- nyári zárva tartásról legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.
- az óvoda téli, (ünnepek közötti) zárása akkor lehetséges, ha a gyermekek elhelyezését a szülők nem igénylik, és erről írásban nyilatkoznak.
- a tájékoztatás módja: az intézmény, ennek hiányában az önkormányzat honlapján, és a központi faliújságon

6.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény nyitva tartási rendjét a fenntartó önkormányzat szabályozza.

Az intézmény napi nyitva tartása: reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig van nyitva, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel.

Az óvodákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt. (pl: rendezvény esetén)

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend szabályozza. (ügyelet)

6.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az Nkt. 62.§ (8) bekezdésben meghatározott legfeljebb heti négy elrendelhető órában: a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése. eseti helyettesítés céljából.
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

6.3.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők benntartózkodásának rendje a következő:

Az intézményvezető, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitva tartási időben. Ügyeleti időben az ügyeletben lévő óvodapedagógus helyettesít

6.3.2. Óvodapedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusoknak a kötött munkaidejét (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekeket, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, rendezvények szervezésében, a gyermekbalesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. Részt vesz az önértékelési munkában, az intézmény öt éves önértékelési ciklusának, illetve az intézmény éves önértékelési terve alapján. Ehhez kapcsolódóan részt vesz a dokumentumelemzésben, pedagógustársak hospitálásában, a kérdőívek és interjúk elkészítésében. Az intézmény nevelési eredményességéről szóló információk alapján innovatív módon reagál: módszertani szempontból, vagy külső erőforrások felkutatásával. Folyamatosan készül a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és minősítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára a – a kötött munkaidőn felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.3.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát: óvodai dajka.

Egyéb munkakörben dolgozó: konyhai dolgozó.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, mely a dajkák esetében kétműszakos munkarendben van megállapítva, a konyhai dolgozó munkarendje egyműszakos.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottaknak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) folyamatosan kell munkát végezniük.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógiai munkát segítők jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pont)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározottak szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő Szülői Közösség tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási idejében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

Az idegen személynek ajtót nyitó dolgozó megkérdezi azt, hogy milyen ügyben és kihez jött és a vezetőhöz kíséri. A benntartózkodásra az intézmény vezetője szóban ad engedélyt.

A külön engedéllyel benntartózkodó személy, ha a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok végzésében is részt vesz (pl. hospitál, vagy szakmai gyakorlaton van, közösségi munkán lévő diák...), köteles **váltócipőt** hozni, **orvos által igazolni, hogy egészséges.**

Óvodai csoport, vagy foglalkozás látogatását más személy részére a vezető engedélyezheti. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások a vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történnek.

Iskolai Közösségi Szolgálatot teljesítő tanulók fogadásának szabályai az intézményben:

- Együttműködési megállapodás kötése a küldő intézménnyel (Felelőségek tisztázása)
- Koordinátor/mentor kijelölése, mint fogadó intézmény. Feladata: a közösségi szolgálatban részt vevő tanulók feladatait a tevékenység során irányítja. (Szakfeladat ellátását nem bízhatja a tanulóra)
- A foglalkoztatás időtartama: iskolai szünetek idején napi 5 óra. (Az óvoda szempontjából ideális: 8.00-13.00)
- A feladat elvégzéséhez szükséges eszközöket, egyéb juttatásokat az óvoda biztosítja a tanuló számára.
- A tanuló a közösségi szolgálat megkezdésekor orvosi igazolást mutat be arról, hogy egészséges, valamint szülői nyilatkozatot állapotával kapcsolatban.
- A tanuló a közösségi szolgálatban eltöltött órákról jelenléti ívet vezet.
- A közösségi szolgálat teljesítésének alapértékei: az együttműködés és a kölcsönösség.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pont)

7.1.1. Fenntartó

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- a működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adás,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.1.2. Kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatokkal

A kapcsolattartás alkalmi jellegű, illetve jogszabályban meghatározott.

Formái:

- rendezvényeken való részvétel
- meghívások az óvodai ünnepségekre,
- pályázatokban való közös részvétel,
- támogatás nyújtása

7.1.3. Iskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető és a tanköteles korú gyermekekkel foglalkozó pedagógus feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés,
- leendő elsős tanító rendszeres foglalkozáslátogatása az intézményben
- iskolások meghívása, óvodások látogatása iskolai eseményen
- közös szakmai konzultáció,
- előadásokon való részvétel
- nyílt napok
- kulturális események, sport versenyek
- Az óvodapedagógus nyomon követi az iskolába lépett gyermekek beilleszkedését és eredményességét: részvétel az évnyitó ünnepségen, konzultációk a tanítóval, részvétel a nyílt napokon.

7.1.4. Óvodák

A kapcsolattartás alkalmi jellegű.

Formái:

- cserelátogatás, horizontális tanulás lehetőségének megteremtése
- egymás kölcsönös meghívása ünnepségekre

7.1.5. Az intézményt támogató szervezetek (Acsáért Alapítvány)

A kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléseiről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Az intézményben minden dolgozónak feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen.

7.1.6. Pedagógiai Szakszolgálatok

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés

- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- pszichológiai tanácsadás
- gyógytestnevelés
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.1.7. Pedagógiai szakmai szolgálat – POK

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzések
- pedagógusminősítés
- tanfelügyelet

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.1.8. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálat helyi szervével, az önkormányzat szociális ügyekért felelős alkalmazottjával, a jegyzővel, szükség esetén gyámüggyel, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, és az óvoda gyermekvédelmi felelőse látja el, de minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni, jelezni a gyermekvédelmi felelős felé, és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- az oktatásügyi közvetítő esetén a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

7.1.9. Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az iskola egészségügyi szolgáltatást ellátóval az óvodának folyamatos kapcsolata van, a kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a:

- védőnővel
- házi orvossal
- fogorvossal
- szükség esetén az ÁNTSZ-el.

A nevelési év indításakor az intézményvezető a védőnővel ütemezi – munkaterv alapján – a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. Az óvodában történő vizsgálatok megszervezését az óvodapedagógusok előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

A kapcsolattartás lehetséges formái a kötelezően előírt vizsgálatokon, ellenőrzéseken kívül:

- szülői értekezleten előadás tartása
- külön szülői fórum
- esetmegbeszélés, közös családlátogatás

7.1.10. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerint történik. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Az intézmény kapcsolatot tart:

- Oktatási Hivatal
- más, a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

7.1.11. Kulturális intézmények

A művelődési ház, könyvtár programjain részt veszünk a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

7.1.12. Iskolai közösségi szolgálatban részt vevő tanulók küldő intézménye

A kapcsolattartás az IKSZ program által meghatározott.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársaknak és más személyeknek, eseti, vagy állandó megbízás alapján.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j) pont)

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Megrendezés alapelvei:- feleljen meg az életkori sajátosságoknak, magas érzelmi tartalommal bírjon, gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- jeles napok
- nemzetközi világnapok
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok..)
- a szlovák nemzetiségi kultúra hagyományainak, illetve a helyi népi kultúra hagyományainak felelevenítése.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség hagyományai:

- szakmai napok
- továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- szülőkkel közösen szervezett programok

- pályakezdők, továbbtanulók segítése
- a távozók búcsúztatása
- közös kulturális program

A hagyományápolás külsőségekben való megnyilvánulása:

- intézmény belső dekorációja
- gyermekek ünnepi viselete

Az intézmény hagyományait, ünnepéleteit, megemlékezéseit, a jeles napokat az óvoda pedagógiai programja és házirendje is részletesen tartalmazza.

9. Az intézményi védő, óvó előírások(20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés l) pont, valamint a 168.§ (1) bekezdése alapján.)

9.1. Általános előírások:

A gyermekkel, illetve a szülővel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformameghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- az óvoda a nevelési év első szülői értekezletén a gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az értekezleten készült jelenléti íven nem szereplő szülők külön tájékoztatása szükséges.
- A munkavédelmi felelős gondoskodik az óvoda dolgozóinak tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Mozgásos foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a mozgáshoz nem szükséges dolog, eszköz: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermek és dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – a vezető által kijelölt szekrénybe el kell zárni.
- Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőnek gyermeket nem adunk ki!
- Kiskorú gyermek az óvodás gyermeket csak előzetes szülői nyilatkozat ellenében viheti el az óvodából, illetve hozhatja óvodába.
- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedéshez behozható otthonról elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda rendezvényein csak egészségre nem ártalmas ételek és italok fogyaszthatók.
- Az óvoda bejárata 9 órakor bezárásra kerül, ettől az időponttól kezdve csak kopogással, csengetéssel lehet az intézménybe bejutni.
- A gyermekek által használt helyiségek ajtóiban nem tartható benne a kulcs.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén 10 gyermekre jusson egy óvodapedagógus és további 5 gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvodapedagógusok kötelesek az óvodavezető felé jelezni, ha a gyermekekkel sétára, óvodán kívüli foglalkozásra indulnak: bejelentik hová, és előreláthatólag mennyire időre hagyják el a csoportjukkal az óvodát. A gyermek utaztatásával egybekötött programra csak a szülő írásos beleegyezésével vihető el.
- Az óvodából felszereléseket, eszközöket, berendezési tárgyakat elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A közös helyiségek használata (mosdó, tornaszoba) időeltolással történik. A mosdóba dajka is kikísérheti a

gyermeket szükség esetén. A játszóhelyeket, sarkokat úgy alakítja, hogy a gyermekek biztonságosan igénybe vehessék. A folyosón való közlekedés felügyelettel történhet. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az óvoda látogatására az óvoda vezetője adhat engedélyt. a foglalkozáson a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.

- Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza. Az udvar játékaik biztonságosságát a munkavédelmi felelős napi szemrevételezéssel ellenőrzi, dokumentálja, szükség esetén intézkedik az intézményvezetővel együtt, ezzel együtt év elején felméri az intézmény egész területét a védő, óvó, baleset megelőzési szempontból, az intézményvezetővel együtt.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés l) pont)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.(Nkt. 25.§ (5) bekezdés) A vizsgálaton való részvétel történhet közvetlenül a gyermekorvos rendelőjében a gyermek szülőjének jelenlétében is.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll. A vizsgálat eredményét a védőnő rögzíti, további vizsgálat szükségességét jelzi a szülőnek.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

9.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira való figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás. égés, áramütés, esés

- ellenőrizze azt, hogy az óvoda területén gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott munka, tevékenység időtartamára, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- gondoskodjon az áramütés elleni védelemről: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használjanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint baleseti veszélyforrást jelenthetnek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, úgy tárolják, hogy azokhoz gyermek ne férhessen hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

9.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilván tartja: munkavédelmi felelős

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),

- a jegyzőkönyvet továbbítani kell
- a jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a szülőknek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról
- lehetővé teszi az óvodai szülői közösség részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset, ne történhessen meg

A pedagógus feladatai:

Azintézményvezetőutasítására a balesetekkel kapcsolat nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a baleset haladéktalan kivizsgálásában,
- jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködik a Szülői Közösség tájékoztatásában és a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvétel biztosításában
- intézkedési javaslat kidolgozása minden balesetet követően a megelőzésre: a vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazottak: az intézményvezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbalesetet követő feladatokban.

9.5. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében: a nevelési intézmény teljes területén (ideértve a főbejárat előtti 30 m előtti sugárút területrészt) tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések megtartásáért az intézményvezető a felelős.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

Az óvodán kívül tartott rendezvényeken is a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztási tilos.

9.6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pont)

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

1. haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat

a fenntartót

a szülőket

2. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- a bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gápszünet,(melynek következtében nem biztosítható az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet) az épület biztonságos használatát veszélyeztető körülmény,(késik, vagy nem készül el az óvoda felújítása) az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, melynek során az ellátottak 70%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terv készült, melyet a jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmaz.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés b) pont)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, hatékonyságának vizsgálata.
- annak feltárása, hogy melyek az intézmény erősségei, valamint a fejlesztendő területek.
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- óvodavezető
- Önértékelést Támogató Munkacsoport – A csoport eredményei alapján készül el az önértékelésben érintett pedagógus fejlesztési terve, valamint az intézményi önértékelés
- külső szakértő, szaktanácsadó az óvodavezető, vagy a fenntartó felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének-értékelésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás/tevékenység látogatás, tapasztalatainak elemzése, értékelése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvodás gyermekek produktumainak elemzése
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvevő iskolától érkező visszajelzések vizsgálata
- elégedettségmérések eredményeinek felhasználása. (munkatársak, szülők, külső partnerek)
- dokumentumvizsgálat – szükséges módosítások elvégzése.

Az összegyűlt információk alapján az intézmény felülvizsgálja stratégiai és operatív terveit és ha szükséges korrekciót végez.

A belső ellenőrzési tervet az intézményvezető az önértékelési csoport segítségével készíti el, tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, eszközeit, ütemezését.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a tájékoztatás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása(20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pont)

Az törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai: / a stratégiaidokumentumok az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek./

- az Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- SZMSZ

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok
- beszámolók
- pedagógiai munka tervezési dokumentumai

Az operatív tervezés a stratégiai célok megvalósítására irányul, a célok megvalósulása ezekben realizálódik.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§ - át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatásszabályait:

11.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők szabadon megtekinthessék a pedagógiai programot, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a program

- papír alapú példányai közül egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön, egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést. Rövidített változatát az óvodai beiratkozás (előjegyzésbe vétel) során a szülők megkapják.

- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény, vagy az önkormányzat honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- hirdető táblán történő elhelyezés
- intézményi, ennek hiányában önkormányzati honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatás:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi.
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni, ha a kérdés

valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, érdekét sértené.)

- A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig- kijelölt pedagógus: Zemen Mária Szilvia.

11.2. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- papír alapú példányai közül az óvodába történő beiratkozáskor egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát a központi hirdetőtáblán kell kifüggeszteni.
- elektronikus úton is elérhető az intézmény, ennek hiányában az önkormányzat honlapján.

A házirend a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi/önkormányzati honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt pedagógus a felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás:

- A nevelési évet nyitó szülői értekezletén az intézményvezető ismerteti a házirendet a szülőkkel.
- Az óvodapedagógusok a nevelési év kezdetén ismertetik a házirendet a gyermekekkel.
- A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

11.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

- Az SZMSZ papíralapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

- intézményi/önkormányzati honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó a felelős.

11.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának, további stratégiai dokumentumainak alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével, valamint az intézmény belső ellenőrzési tervét, és az adott év kiemelt nevelési feladatait.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásához be kell szerezni a Szülői Közösség és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda honlapján és az óvoda hirdetőtábláján is el kell helyezni.

11.5. A szülők tájékoztatása

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június közepe.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni, hogy a tájékoztatást megismerje.

11.6. Éves vezetői beszámoló

Az óvoda vezetője az intézmény éves pedagógiai munkájáról, működéséről átfogó értékelést-elemzést készít a fenntartó számára, a pedagógusok beszámolóinak figyelembe vételével. A következő nevelési év éves munkaterve épít a vezetői beszámolóban megfogalmazott erősségekre illetve fejlesztendő területekre.

12. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) r) pont)

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

(20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) r) pont)

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott nyomtatványok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum.....folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:.....
PH.
.....
hitelesítő

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pont)

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje: Elektronikus okiratnak minősül az oktatásértfelelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje: Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás:

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az:

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási termék (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Elektronikus aláírással felruházott személy: intézményvezető

Az elektronikus dokumentumok tárolása:

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsájítja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés:

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése:

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel, vagy az adathordozó megsemmisítésével.

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.(20/2012. (VIII, 31.)

EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdés)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézménykövetkező szabályait:

- a nemdohányzók védelmének szabályai
- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat

melyek kihirdetésre kerülnek az év első összevont szülői értekezletén.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényeire az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: balesetet okozó szűrő, vágó, robbanó tárgyak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltóruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, óvodán kívüli tevékenységet, valamint rendezvényt.

14. Egyéb jogszabály által szabályozandó– de más szabályozásban nem szabályozható kérdések (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u) pont)

14.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a Nkt. 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adatkezelési szabályokat az Acsai Pitypang Óvoda Adatkezelési Szabályzata határozza meg, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni.

14.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök Nkt. 63.§ (1)

A pedagógusok számára a következő informatikai eszköz kerül biztosításra:

- számítógép – több pedagógus által közös használatra. Mivel az a vezető gépe is, az általa megjelölt mappák nem nyithatók meg.
- projektor

14.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14.4. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének a megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

14.5. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézmény vonalas és mobiltelefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

14.6. A fakultatív hit – és vallásoktatás biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét.

Minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét.

Az általuk tartott foglalkozások a napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól, kerülnek megvalósításra. A foglalkozás időtartama alatt a hitoktató felel a gyermekért, a foglalkozás végeztével köteles a pedagógusnak a gyermekeket átadni.

14.7. Közérdekű adat megtekintésének szabályai

A közérdekű adat megtekintésének szabályait az Acsai Pitypang Óvoda Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzatában határozza meg, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. Melléklete tartalmaz

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADEK

Az Acsai Pitypang Óvoda Nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében jelen SZMSZ-t 2017. év szeptember 27. napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal számú 5/2017. (IX.27.) sz. NT. határozatával elfogadta.

1. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület tagjai alább hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
2. A Szülői Képviselő /SZK/ az Acsai Pitypang Óvoda SZMSZ-t elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
3. A Szülői Közösség 2017. év szeptember 13. napján megtartott határozatképes értekezletén élt véleményezési jogával és elfogadásra javasolta, amit az SZK elnök aláírásával igazol.
4. Az Acsai Pitypang Óvoda SZMSZ-t, Acsa Község Önkormányzat Képviselő Testülete, mint az intézmény fenntartója számú határozatával jóváhagyta.

Hitelesítő aláírások:

Intézmény OM-azonosítója: 202154	Intézményvezető: <i>Jenni Kötölczi</i> Óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Lukács M. Róza</i> Csoportvezető óvodapedagógus	Szülői szervezet nevében: <i>Budai S. Zoltán</i> SZK elnök
<i>Körmöcsányi P. Károl</i> Csoportvezető óvodapedagógus	Intézményfenntartó szervezet nevében: <i>[Signature]</i> Polgármester
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Elfogadás dátuma: 2017. szeptember 27.	
	

16. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet

Intézkedési terv

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével.
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

2. sz. Melléklet

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvodavezető dönt.

Az Óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A használaton kívüli bélyegzőket az vezetői irodában a (lemez)szekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodavezető.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodavezető nyilvántartást vezet (2/1.sz. Melléklet). A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Csere után a nem használható bélyegzőt, vagy amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, azokat selejtezni kell.

A selejtezést az óvodavezető végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni (2/2.sz. Melléklet), amelyet a vezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

E bélyegzőhasználati szabályzat 2017. év 09. hónap 27. napon lép érvénybe.

Dátum:

.....
óvodavezető

2/1.sz. Melléklet

Nyilvántartó lap

Ssz.	Bélyegző lenyomat	Bélyegzőt átvevő használó és őrző neve	Bélyegző átvétel dátuma	Bélyegzőt átvevő használó és őrző aláírása	Bélyegző visszavétel helye dátuma

Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezés helye:

A selejtezés ideje: 20..... év hó nap

A selejtezés oka:

A selejtezést végzi: óvodavezető,
..... selejtezési tanú

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a selejtezés során az óvodavezető a tanú jelenlétében a bélyegzőt használatra alkalmatlanná kell tette és gondoskodott a nyomó felület fizikai megsemmisítéséről.

Jelen jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

.....
Selejtezési Tanú

.....
Óvodavezető

3. sz. Melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Acsai Pitypang Óvoda
Joggyakorló	Lami Katalin

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	A családi nevelés kiegészítése, esetenként hátránycsökkentő szerep. A rábízott gyermekek harmonikus testi-lelki-szellemi és szociális fejlődésének elősegítése, tevékenységük életkor adekvát szervezése, irányítása.
Kinevező és munkáltató jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Közvetlen felettese	Intézményvezető
Helyettesítés	Csoportos váltótársa. A 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

Munkavégzés

Helye	Acsai Pitypang Óvoda 2683 Acsa, Petőfi u. 1/A.
Heti munkaidő	40 óra/hét
Kötött munkaidő	32 óra + 4 óra/hét
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség. Szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség. szakképzettség. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hétvévenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, innovációs képesség, elemző képesség. IKT eszközök hozzáértő használata.
Személyes tulajdonságok. Elvárható magatartási követelmények	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, következetesség, humorérzék, kitartás, tolerancia. A gyermekek személyiségi jogainak ismerete, azok tiszteletben tartása, Egyenlő bánásmód elvének tudatos alkalmazása. Munkája során a világnézeti, politikai semlegesség biztosítása, A pedagógusétika és a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is. Hivatáshoz méltó magatartás Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Kötelességek

Feladatkör részletesen – Pedagógiai szakmai feladatok

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben levő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel végzi, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Kötött munkaidejét a gyermekek közt tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása az életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek lekerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Gondoskodik a gyermekek erkölcsi védelméről, óvja jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, biztosítja a szabad mozgás lehetőségét minden nap.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a tehetséges gyermeket nyilván tartja, a segítség módját írásban rögzíti.
- Figyelembe veszi a gyermekek egyéni szükségleteit, a hatályos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt. Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy minden gyermek szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot és fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban rögzíti (évente 2x) Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, intézményvezetőt és az érintett gyermek szüleit.
- A csoportjába járó Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek számára Fejlesztési tervet készít és ennek alapján egyéni fejlesztésben részesíti.
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, nevelési értekezleteken, óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Óvodai ünnepeket megszervezi, kialakítja csoportjában az ünneplés módját.
- Folyamatosan fejleszti szakmai és általános műveltségét.
- Szükség esetén gyakorlati bemutatót tart, hallgató gyakorlatvezetésében részt vesz.
- A napi nevelőmunkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, megfelelően alkalmazza.
- A gyermekek iskolaérettségével kapcsolatban konzultál a szülővel, intézményvezetővel.
- Javaslatot ad: felszerelés bővítéséhez, szükséges javításokra.
- Megtartja a pedagógusétika követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit.

Tanügy igazgatási-adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit betartja.

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazottakat betartja és betarttatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleikkel.
- Évente legalább 2x szülői értekezletet szervez.
- Fogadóórát havonta, illetve szülői igény szerint szervez valamint szükség szerinti helyzetben, ha a gyermek érdeke megkívánja.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír. (szakszolgálathoz, bíróságra, gyermek jóléti szolgálat képviselőjének...)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőt az iskolába való beiratkozás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, a pedagógiai programban meghatározott terveket elkészíti, értékeli.
- Pontosan vezeti a gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációját, szükség szerint fejlesztési tervet készít.
- Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a kívánt esetben. (pl.: szülői értekezlet)
- Szükséges nyilvántartásokat vezeti, szülői nyilatkozatokat beszerzi.

Egyéb, általános szabályok:

- Távolmaradásáról köteles tájékoztatni a vezetőt.
- Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezető, vagy a kijelölt helyettese felé.
- Munkaideje alatt csak a vezető tudtával és engedélyével távozhat az intézményből. Ez vonatkozik arra is, ha délután már nincs gyermek az intézményben.
- A gyermekeket dajkára, illetve más felnőtt személyre csak rövid időre, indokolt esetben bízhatja. Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik, a felelősség

változatlanul az óvodapedagógust terheli. Dajka, más szakképzetlen személy ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni: intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai és munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzetet, családjának sajátságos problémája), illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő), tilos tájékoztatni.
- Mobil telefonját csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül, és akkor is csak rövid ideig, a halaszthatatlan, a sürgős információk fogadására-átadására használja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során óvja, védi az intézmény tulajdonát, azokat rendeltetésszerűen használja. Anyagi felelősséggel tartozik, amennyiben kárt okoz.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Javasolt a közösségi portálok (pl: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. (gyermekről fénykép feltöltése nem megengedett, vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás...stb.)
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Kötött munkaidőn kívül elvégzendő feladatok:A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában (326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet 17.§-a szerint a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése szükséges.

- Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.
- A megválasztott önértékelési csoport tagjaként együttműködik a csoport tagjaival, és az általuk elkészített ötéves terv alapján lebontott évenkénti tervben szereplő feladatokat az Önértékelési kézikönyv útmutatója szerint végzi.

- A kötelező tanügy-igazgatási és pedagógiai adminisztráció elvégzése intézményen belül.
- Felkészülés a nevelés-oktatási feladatokra. Pl.: továbbképzésen való részvétel, eszközkészítés, illetve előkészítés, vázlat írás....stb.
- Kapcsolattartás külső partnerekkel: társintézményekkel, egészségügyi szervekkel, családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Részvétel az SZK munkájában
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Előadás. beszámoló tartása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Főiskolai hallgatók és közösségi szolgálati munkát végző diákok munkájának segítése.
- Eseti helyettesítés.

Egyéb feladatok. megbízások:

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: a gyermekvédelmi munkát koordinálja, munkatervet készít, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelem szempontjából fontos szervekkel, valamint a családokkal.
- Környezetvédelmi felelős: összefogja a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvényi jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Felelősségi kör:

Felelős csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Ellenőrzése az SZMSZ, az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint, valamint a házirend, a vezetői utasítások, a nevelőtestületi határozatok betartása alapján történik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezésre.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosult:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, a munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20...év.....hó.....naptól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Acsa,.....

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Acsa,

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Acsai Pitypang Óvoda
Joggyakorló	Lami Katalin

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Dajka
Célja	A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának biztosítása, fenntartása. Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Csoportos óvodapedagógusok
Helyettesítése	A vezető által kijelölt dajka. 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság. Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános. Új alkalmazás esetén dajkai képzés lehetősége
Elvárt ismeretek	Ismerje az óvoda pedagógiai programját, az intézményi munkatervet, SZMSZ rá vonatkozó részeit, házirendet.
Szükséges képességek	Empátiás képesség, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, alkalmazkodó képesség, tolerancia.
Személyes tulajdonságok. Általános	Pontosság, megbízhatóság, higiéné, segítőkészség. A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak jogait, emberi méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartja.

<p>magatartási követelmények</p>	<p>Munkatársaival együttműködik.</p> <p>A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.</p> <p>A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,</p> <p>A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.</p> <p>Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.</p> <p>Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p>
---	---

Kötelességek – Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A gyerekekkel türelmes, szeretetteljes magatartást tanúsít, segíti a szokásrend kialakítását.
- Szükség szerint közreműködik a gyerekek felügyeletének ellátásában.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkezésnél, az öltözködéskor, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az arra rászoruló gyermeket átöltözteti, lemossa, rendbe rakja.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- Az étkezéshez behordja az edényeket csoportjába, étkezés után kihordja. Az ételt beviszi a csoportba és ügyel arra, hogy forró étel ne kerüljön a gyermekek közelébe. Kiszolgálja a gyermeket, a gyermek szükségleteihez mérten. Étkezés után rendbe rakja a termet.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek folyadékigénye a nap folyamán ki legyen elégítve.
- Biztosítja a pihenés körülményeit: lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja, illetve a fektető helyiségben rendet rak, szellőztet. Az ágyneműt 3 hetente mosásra lehúzza, mosásra haza adja.
- Festés, gyurmázás, egyéb szennyező tevékenység után a használt eszközöket rendbe rakja, az asztalokat oldó és mosószeres vízzel lemossa.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott óvodapedagógust, vagy a vezetőt.
- Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Amíg a gyermek nem tartózkodik a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.
- Aktívan segíti a gyermekek munkára nevelését.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodapedagógus és a vezető útmutatása szerint részt vesz.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvéde takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszobában rendszeresen fertőtleníti, naponta nedves ruhával letörli a port, felporszívózik.
- Az ablakokat csak a gyermekek udvari tartózkodása alatt tisztítja, ugyanígy a felmosás is csak akkor lehetséges, ha gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- A csoportszoba növényeit folyamatosan gondozza.

- A gyermekek fogmosó felszerelését, rendszeresen fertőtleníti: szükség szerint, de hetente minimum egyszer.
- Az asztalterítőket, napos kötényeket, törölközőket, babaruhákat, egyéb textíliákat tisztán tartja, rendszeresen, minimum hetente váltja, vagy szükség szerint mossa, vasalja, javítja. A mosáshoz a mosószert és szennyes ruhát elkészíti, szükség kimossa.
- Étkezések után az asztalokat minden esetben tisztára törli.
- A tisztítószer, vegyszerek használata során egyéb védőfelszerelést használ. (kesztyű, szemüveg...)
- Az óvoda egyéb helyiségeit a gyermekek pihenési ideje alatt felmossa és rendbe teszi: a gyermekmosdót, WC-ket, a folyosót, a gyermekek öltözőjét, felnőtt WC-t és a teraszt. A vezetői iroda, a felnőtt öltöző takarítása hetente történik, illetve igény szerint. További feladata a tornaszoba rendben tartása.
- Mindkét dajka közös feladata: szertár rendben tartása, az udvar, homokozó locsolása, udvari növények gondozása, lehulló levelek takarítása, valamint a járdák, gumiplacc portalanítása, télen a hó eltakarítása a járdákról.
- A délelőtti dajka 7.00 – 8.00 óra közötti időszakban végzi a porszívózást, portörölést, A délutáni dajka a délutáni időben végzi el takarítási feladatait. (17.20 - ig)
- A mindenkori kis-középső csoportban dolgozó dajka a csoportjában való gondozási feladatok elvégzése után (altatás) végzi közösen a takarítást a másik dajkával.
- Járványos időszakban kiemelten fertőtleníti!
- A használt tisztítószereket figyeli, a készlet feltöltésének szükségességét időben jelzi a tisztítószer beszerzéséért felelős személy felé.
- A tisztítószereket gyermekektől elzárva tartja.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente 3x: december, április, nyári zárás ideje – különös gonddal végzi a fertőtlenítést, játékok, csempék, csövek, ablakok...stb. lemosását.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Egyéb általános feladatok, szabályok:

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében gondoskodik a bejáratú ajtók zárva tartásáról
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt csak közvetlen felettese, vagy a vezető engedélyével hagyhatja el. Ez vonatkozik arra is, ha délután már nincs gyermek az intézményben.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséről javaslatot tesz.
- Alkalmazotti és munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Mobil telefonját csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül, és akkor is csak rövid ideig, a halaszthatatlan, a sürgős információk fogadására-átadására használja.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal. (pl:postázás)
- Javasolt a közösségi portálok (pl: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. (gyermekről fénykép feltöltése nem megengedett, vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás...stb.)
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Felelősségi kör

- Teljes felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiéné veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető, kijelölt helyettese, és az óvodapedagógusok.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 20..évhó...nap lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Acsa,

.....

Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Acsa,

.....

Munkavállaló

4. sz. Melléklet

Közérdekű adatok megismerésének szabályai

1. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.

1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben...stb.), valamint meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailen terjesztheti elő.

3. az igénylő igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe,
- napközbeni elérhetősége,
- az igényelt adatok pontos meghatározása,
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli.
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját, a Szabályzat melléklete tartalmazza.

6. A kijelölt óvodapedagógus ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. A kijelölt óvodapedagógus a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos

fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. A kijelölt óvodapedagógus minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

9. az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon) illetve e-mailben terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabályban nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3 pontban meghatározott tartalmú intézkedés megelőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailben is közölheti.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4 pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható,
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, (pl: az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembe vételével – a vezető megkeresése alapján a(GESZ) előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

3. Az igény intézése

1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

2. a szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

3. az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy:

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat,
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelynek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataiból elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailben is értesítheti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

4. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat (papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével a(GESZ) díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerülő költségekről – a fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info. tv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást

is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info. tv. 31.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

5. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3 pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésre irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattja.

6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja,
- postai úton utánvétellel megküldi.

7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3 pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel

megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8. A megbeszéltek időben és helyen személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni: „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

1. Az Info. tv. 27.§ (1) bekezdés alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

4. Az adatok megismerését engedélyező megismerésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései az irányadóak.

8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokairól nyilvántartást vezet.

2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezeléseivel kapcsolatos az Info. tv. 37.§ (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII,28.) Korm.,rendelet 23.§ (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

9. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen.

4.1. sz. Melléklet

IGÉNYLŐLAP

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefon, fax, e-mail)

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetén kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az Acsai Pitypang Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

Záró rendelkezések

A közérdekű adatok megismerésére irányuló intézésének szabályzata az Acsai Pityang Óvoda SZMSZ-nek 4. sz. Melléklete.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Képviselőt véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazott testület tagjai megismerték. Az aláírásukat a melléklet tartalmazza.

A közérdekű adatok megismerésének szabályait megismertem:

1. Kánainé Gerhát Katalin óvodapedagógus.....
2. Számpor Péterné óvodapedagógus.....
3. Zemen M. Szilvia óvodapedagógus.....

Hitelesítési záradék

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum 77 folyamatosan sorszámozott oldalból /lapból áll.

Kelt: Acsa, 2017. szeptember 27.

PH

.....

hitelesítő aláírás

Acsai Pitypang Óvoda
2683 Acsa, Petőfi utca 1/a.
OM: 202154

Adatkezelési Szabályzata



Készítette:

Lami Katalin

óvodavezető

2017.

Tartalomjegyzék

Adatkezelési Szabályzat	5
I. Általános rendelkezések	5
1. Az Adatkezelési Szabályzat célja	5
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	5
3. A Szabályzat hatálya.....	5
4. E Szabályzat alapján kell ellátni	5
5. A Szabályzat hatályának kiegészítése.....	5
6. A Szabályzatban használt fogalmak	6
II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	6
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére	6
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	6
2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok	6
2.2. Kezelt adatok köre	7
2.3. Kezelt adatok, alapnyilvántartás tárolási formája.....	7
2.4. Az alapnyilvántartás adatköre.....	7
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	7
3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelése.....	7
3.2. Magasabb vezető beosztású vezető adatkezelése	8
3.3. Szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartása	8
3.4. Személyi juttatások nyilván tartása.....	8
3.5. A megbízott személy felelősségi köre	8
3.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartási feladatban közreműködők.....	8
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	8
4.1. Számítógépes közalkalmazotti alapnyilvántartás	8
4.2. Oktatási azonosító szám	9
4.3. Adatok védelme	9
4.4. Alapnyilvántartás adatai	9
4.5. Tájékoztatás.....	9
4.6. Személyes adatok felhasználása	10
4.7. Az adattovábbítás.....	10
5. A közalkalmazottak jogai és kötelességei	10
5.1. Saját adatokba való betekintés	10

5.2. Saját szolgáltatott adatai helyesbítése.....	10
5.3 Változás bejelentés	10
6. Személyi irat	10
6.1 Személyi irat tartalma	10
6.2 Pályázati anyagok kezelése.....	10
6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak	11
6.4 Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések	11
7. Személyi irat kezelése.....	11
7.1 Személyi iratok őrzése és kezelése	11
7.2 A személyi iratokba betekintésre jogosultak	11
7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése.....	12
7.3.1 A személyi anyagok tartalma.....	12
7.3.2 Személyi anyagok tárolása.....	12
7.3.4 Személyi iratok gyűjtési kötelmei.....	12
7.3.5 Betekintési lap.....	13
7.4 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén teendők	13
7.5 A személyi anyagok selejtezése.....	13
III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	13
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	13
1.1 Az intézmény felelőssége	13
1.2 A vezetői feladatmegosztás szerint kijelölt személy felelőssége	13
1.3 Munkaköri leírásban meghatározott adatkezelés felelőssége.....	14
1.4 Pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelése	14
2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok.....	14
2.1 A gyermek személyes adatainak célhoz kötött kezelése	14
2.2 Az adatok továbbítása.....	15
2.3 Az adatkezelés és továbbítás intézmény rendje	15
2.3.1 A gyermekekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak.....	15
2.3.2 Gyermekadatok továbbítása.....	16
2.4 Kötelező, illetve önkéntes adatkezelés formái	16
2.5 Az adatkezelés időtartama	16
2.6 A gyermek- és ifjúságvédelmi adatok megsemmisítése	16
3. Titoktartási kötelezettség	16

3.1 A pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők titoktartási kötelezettsége.....	16
3.2 Szülői tájékoztatás	17
3.3 Veszélyhelyzeti tájékoztatás	17
3.4 Gyermekek adatainak közzétevése.....	17
IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettségek.....	17
1. A pedagógusigazolvány adatai	17
Függelék	18
VI Záró rendelkezések	20
Mellékletek	21
1. sz. Melléklet.....	22
2. sz. Melléklet.....	23
3. sz. Melléklet.....	24
4. sz. Melléklet.....	25
Hitelesítési záradék	26

Adatkezelési Szabályzat

Az Acsai Pitypang Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E Szabályzat alapján kell ellátni

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

5 A Szabályzat hatályának kiegészítése:

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmak:

A Szabályzatban használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1 Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2. Kezelt adatok köre

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

2.3. Kezelt adatok, alapnyilvántartás tárolási formája

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

2.4. Az alapnyilvántartás adatköre

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

- Külön törvény alapján nyilvántartott adatok:

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

- Munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző titoktartási köteleme:

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelése

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a vezető és a kijelölt helyettes (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2. Magasabb vezető beosztású vezető adatkezelése

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4. Személyi juttatások nyilvántartása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a vezető, valamint a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5. A megbízott személy felelősségi köre

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Közalkalmazotti alap nyilvántartási feladatokban közreműködés

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. Számítógépes közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni. Számítógépes alapnyilvántartás kezelése jogviszony megszűnése vagy végleges áthelyezés esetén:

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

4.2. Oktatási azonosító szám

Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.3. Adatokat védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.4. Alapnyilvántartás adatai

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

4.5. Tájékoztatás

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

4.6. Személyes adatok felhasználása

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7. Az adattovábbítás

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. Saját adatokba való betekintés

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.

5.2. Saját szolgáltatott adatai helyesbítése

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

5.3. Változás bejelentés

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

6. Személyi irat

6.1. Személyi irat tartalma

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

6.2. Pályázati anyagok kezelése

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

6.4. Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. Személyi iratainak őrzése és kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ban meghatározott személyek:

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

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

Teendők a közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.3.1. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.3.2. Személyi anyagok tárolása

A 7.3.1. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.3.3.A közalkalmazotti alapnyilvántartás készítése

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A vezető, vagy a megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.3.4. Személyi iratok gyűjtési kötelmei

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.3.5. Betekintési lap

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Betekintési lap kitöltése

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ban foglalt eseteket.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén teendők

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.5. A személyi anyagok selejtezése

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az intézmény vezetője felelőssége

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

1.2. A vezetői feladatmegosztás szerint kijelölt személy felelőssége

Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. Munkaköri leírásukban meghatározott adatkezelés felelőssége

A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. Pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelése

Az arra kijelölt személy felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1. A gyermekek személyes adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

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

2.2. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való

kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

2.3. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

2.3.1. A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- az intézményvezető, a kijelölt helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az étkezési adminisztrációt vezető alkalmazott, óvodatitkár.

Az óvodatitkár feladata

Az óvodánk nem rendelkezik óvodatitkári munkakörrel.

A balesetvédelmi felelős adatkezelési jogai

A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős adatkezelési jogai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 2.2. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot, a gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetével

kapcsolatos adatokat Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az étkezési adminisztrációért felelős konyhai dolgozó.

2.3.2. Gyermekadatok továbbítása

Az intézményvezető adhatja ki a 2.2.. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

2.4. Kötelező illetve önkéntes adatkezelés formái

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

2.5. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi adatok megsemmisítése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

3. Titoktartási kötelezettség

3.1. A pedagógusok és a nevelő és oktató munkát segítők titoktartási kötelezettsége

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 megbeszelésére.

3.2. Szülői tájékoztatás

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3.3. Veszélyhelyzeti tájékoztatás

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.

3.4. Gyermekadatok közlése

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány adatai

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

V. Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

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

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

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

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

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

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

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

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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

VI. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában hozzáférhető helyen, a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.
3. Jelen Szabályzat a nevelőtestület elfogadása, a fenntartó jóváhagyása, valamint a Szülői Szervezet véleményezése után válik hatályossá.

4. 7/2017. (IX.27.) számú határozatával az Acsai Pityang Óvoda Nevelőtestülete az Adatkezelési Szabályzatot 2017. év szeptember hó 27. napján megtartott határozatképes ülésén, nyílt szavazással, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.
5. Az Acsai Pityang Óvoda SZMSZ-t Acsa Község Önkormányzatának Képviselő Testülete, mint az intézmény fenntartója jóváhagyta. Határozatszám: 47/2017. (XI.08.)
6. Az Adatkezelési Szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a Szülői Szervezet véleményezte.

Hitelesítő aláírások:

Intézmény OM-azonosítója: 202154	Intézményvezető: Óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Csoportos óvodapedagógus	Szülői Szervezet nevében: SzK elnöke Intézményfenntartó szervezet nevében: Polgármester
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Elfogadás dátuma: 2017.szeptember 27.	
Ph.	

Mellékletek

- 1. sz. Melléklet:** Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
- 2. sz. Melléklet:** Adatkezelési feladatok átruházása
- 3. sz. Melléklet:** Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek
- 4. sz. Melléklet:** A szervnél alkalmazott – a szabállyzattal érintett – számítógépes rendszere

1. sz. Melléklet

Nyilatkozat

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név

Aláírás

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. sz. Melléklet

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott.....intézményvezető az intézmény gyermekeivel, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelési terület	Adatkezelésre jogosult	Meghatalmazás kezdete	Meghatalmazott aláírása	Egyéb

Kelt:.....

.....

intézményvezető

3. sz. Melléklet

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve:

.....

.....

.....

.....

.....

4. sz. Melléklet

A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek neve	aláírása

Hitelesítési záradék

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum 26 folyamatosan sorszámozott oldalból /lapból áll.

Kelt: Acsa, 2017. szeptember 27.

PH.

.....

Hitelesítő aláírás