

DÁKAI MESEHÁZ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PH.

Készítette: Nagy Adél igazgató

Dáka, 2025. szeptember 1.

Szám: 5/2025.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Cél	5
1.2. Feladat	5
1.3. Eljárásrend.....	5
1.4. Jogszabályi alap.....	6
1.5. Hatályosság	6
2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK.....	9
2.1. Alaptevékenységeink.....	9
Sajátos nevelési igényű – SNI- gyermekek nevelése.....	9
BTM gyermek nevelése	10
2.2. Az intézmény jogállása.....	10
2.3. Illetékességi és működési területünk	10
3. ALAPÍTÓ OKIRAT ADATAI.....	11
3.1. Adatok	11
3.2. Vagyon feletti rendelkezés jog.....	12
3.3. Az igazgatói és egyéb közalkalmazotti megbízási rendje	12
3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak	13
3.5. A bélyegző használata, kezelése	13
3.6. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, és rendelkezési jogosultság	13
3.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	13
3.7.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	13
3.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	14
4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	14
4.1. Az óvoda működésének folyamata, ügyintézése.....	14
4.1.1. Ügyviteli feladatok	14
4.1.2. Ügyirat kezelése	14
4.1.3. Kötelező nyilvántartás vezetése	14
4.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	15
4.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	17
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
5.1. Nyitva tartás	18
5.2. Zárva tartás	18
5.3. A vezető benntartózkodásának rendje	19
6. INTÉZMÉNYI RENDELKEZÉSEK	20
6.1. Az alkalmazottakra vonatkozó kapcsolatos rendelkezések	20
6.1.1. Nyitás, zárás	20
6.1.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei.....	20
6.2. Az épületre és udvarára vonatkozó rendelkezések	20

6.2.1.	Külső megjelenés.....	20
6.2.2.	Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	20
6.2.3.	A berendezések használati rendje.....	21
6.2.4.	Az udvar használati rendje	21
6.2.5.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	21
6.3.	Az óvoda eszközhasználatára vonatkozó szabályozások	21
6.3.1.	A telefonhasználat szabályai.....	21
6.3.2.	Számítógép használatának szabályai	22
6.4.	A dohányzásról való rendelkezés	22
6.5.	Az önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	22
6.6.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek szabályai	22
6.7.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	23
6.8.	Hivatali titok megőrzése.....	23
6.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	23
6.10.	Az intézmény területére bevitt értékekben keletkezett kárért való felelősségvállalás.....	24
6.11.	A kiemelkedő minőségi munka belső értékelésének elvei	24
7.	BENNTARTÓZKODÁSI REND NEM ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE.....	26
7.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység előírásai	27
7.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	27
8.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	28
8.1.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	28
8.2.	Igazgató és a helyettes feladatai	28
8.3.	A gyermekek egészségügyi ellátása	28
8.4.	A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok	28
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK	29
9.1.	Általános előírások	29
9.2.	Igazgató feladatai	29
9.3.	Az óvodapedagógus feladatai.....	29
9.4.	Védő-óvó előírások	30
10.	A gyermekbalesetek megelőzésének intézkedései	31
10.1.	Igazgatói hatáskörben.....	31
10.2.	A pedagógus feladata.....	31
10.3.	A dajka, konyhai dolgozó feladata	31
10.4.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	32
10.4.1.	Az igazgató feladatai:	32
10.5.	Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	32
11.	Rendkívüli esemény szabályozása	33
11.1.	A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	34
12.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	35

12.1.	Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége.....	35
12.1.1.	Az Igazgató.....	36
12.1.2.	Az Igazgató helyettes	37
12.2.	Igazgató és a helyettese egyidejű távolléte.....	39
12.2.1.	A helyettesítő intézkedési jogköre	39
13.	A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	40
13.1.	Az intézmény alkalmazottainak kapcsolata a vezetéssel	40
13.2.	A nevelőtestület kapcsolata a vezetéssel	41
13.3.	A vezető és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere.....	43
13.3.1.	Az óvodai Szülői Szervezet	43
14.	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	44
14.1.	Követelmények, szempontok	44
15.	ÓVODAI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK	45
16.	AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	46
16.1.	A fenntartóval	46
16.2.	Szakmai intézményekkel	46
16.3.	Egyéb közösségekkel.....	47
16.4.	Egészségügyi felügyelettel	48
16.5.	Iskolával	48
16.6.	Egyházi képviselővel.....	48
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	49
17.1.	Belső papír alapú információcsere	49
18.	Záró rendelkezés.....	50
19.	Jognyilatkozat.....	51
19.1.	Szülői képviselet.....	51
19.2.	Közalkalmazotti közösség	51
19.3.	Fenntartói nyilatkozat.....	51
20.	MELLÉKLET	53
20.1.	Az óvoda Adatkezelési szabályzata	53
20.1.1.	A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	54
20.1.2.	A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	58
20.2.	Függelék	61
20.2.1.	Néhány értelmező rendelkezés	61
20.2.2.	Néhány értelmező fogalom meghatározás	62
20.3.	Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz	65
	A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint	65

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1.) alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** /továbbiakban **SZMSZ**/ határozza meg.

1.1. Cél

- Meghatározza a **Dákai Meseház Óvoda**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését,
- Az intézményi működés belső rendjét,
- A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása,
- A gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

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

1.2. Feladat

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

1.3. Eljárásrend

- Nkt.25.§ (4) Az SZMSZ-t a nevelőtestület, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ nyilvános.
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Jogszályai alap

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- **Az Európai Parlament és a Tanács 95/46/EK irányelve** a személyes adatok feldolgozása vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása (2019., 2020.)
- 417/2020. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.5. Hatályosság

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az illetve a helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az óvodába járó gyermekek közösségére,

A gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
A nevelőtestületre,
Az igazgatóra, vezetés tagjaira,
A nevelőmunkát segítőkre,
Az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
Az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
Egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda épülete, udvara.
- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.
- Az intézmény képviseletében működtetett zárt elektronikus platformra.

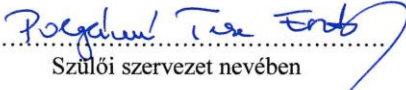
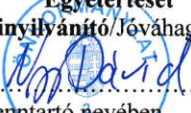
Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével a kihirdetés napját követő naptól lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Helyi Pedagógiai Program az igazgató irodájában megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.

Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Dákai Meseház Óvoda

Dákai Meseház Óvoda

Dákai Meseház Óvoda 8592 Dáka, Dózsa György utca 23. dakaimesehazovoda@gmail.com 89/340-309; 30/623-5110	
OM azonosítója: 203225	Igazgató:  Nagy Adél
Legitimációs eljárás a Dákai Meseház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához	
Elfogadta: A Dákai Meseház Óvoda nevelőtestülete a5...../2025. számú határozatával  nevelőtestület nevében	Vélemény nyilvánító:  Szülői szervezet nevében
Egyetértését kinyilvánító/Jóváhagyta:  Fenntartó nevében PH	
Jóváhagyta:  igazgató PH 5...../ 2025. számú határozatával	
Dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: az intézmény igazgatói irodájában	Készült: 3 eredeti példányban Iktatószám:5...../2025.

2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

2.1. Alaptevékenységeink

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ alapján az óvoda **a gyermek hároméves korától a tankötelezettség** – az Nkt. 5. § meghatározottak szerint – **kezdetéig** nevelő intézmény. *Az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.*

Az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tanköteleessé.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. [Nkt. 72. § (2)].

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés érvényben lévő országos Pedagógiai Alapprogramjára épülő, azonos célokat kitűző és az SNS gyermekek integrált nevelését beillesztő differenciált óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

Sajátos nevelési igényű – SNI- gyermekek nevelése

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.
- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése az e célra létrehozott konduktív pedagógiai óvodai csoportban, vagy a többi gyermekkel, részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben történhet.
- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez és oktatásához **az alábbi feltételek szükségesek:**
 - a) gyermek, tanuló külön neveléséhez és oktatásához a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása, a neveléshez és oktatáshoz szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet,
 - b) egyéni előrehaladású képzéshez, integrált óvodai neveléshez, fejlesztőneveléshez, fejlesztő nevelés-oktatáshoz, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti tevékenységhez szakirányú végzettségű gyógypedagógus, a tevékenységekhez speciális tanterv, tankönyv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök, a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.
 - c) Az enyhe értelmi fogyatékos, **beszéd fogyatékos** vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót **két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos** gyermeket, **tanulót három gyermekként kell figyelembe venni** az óvodai csoport létszámának számításánál, ha nevelés-oktatásuk a többi gyermekkel együtt történik.

BTM gyermek nevelése

Ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, és az óvodai nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

2.2. Az intézmény jogállása

Az Óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv, közintézmény. Fenntartásáról a helyi önkormányzat gondoskodik.

A biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógus, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Illetékességi és működési területünk

Dáka körzet.

Az intézmény feladat ellátási helyén elsősorban az állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek nevelését, és fejlesztését vállaljuk. Férőhelyeink függvényében a törvény szerint más településről érkezőket is.

3. ALAPÍTÓ OKIRAT ADATAI

3.1. Adatok

Az alapító okirat kelte, száma:	2024.04.08.
A költségvetési szerv alapításának dátuma	2017.07.01.
A költségvetési szerv típusa	Óvoda
A költségvetési szerv neve	Dákai Meseház Óvoda
Székhelye	8592 Dáka, Dózsa György utca 23.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve	Dáka Község Önkormányzata
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv székhelye	8592 Dáka, Dózsa György utca 95.
Az intézmény irányító, fenntartó szerve, székhelye	Dáka Község Önkormányzata 8592 Dáka, Dózsa György utca 95.
Intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Gazdálkodással összefüggő jogosítványai	Pénzügyi- gazdasági feladatait a Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal, 8512 Nyárád, Kossuth u. 1. látja el. Az intézmények közötti munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.
A költségvetési szerv	Dákai Meseház Óvoda 8592 Dáka, Dózsa György utca 23.
Jogszabályban meghatározott közfeladata. Alaptevékenysége-091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	1. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai 091120 Fogyatékoság típusa: mozgásszervi, vagy beszéd fogyatékos 2. Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 091140 3. Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben 096015
Működési köre	Dáka település közigazgatási területe

Intézmény alapidokumentumai	Az intézmény jogszerű működését az Alapító okirata biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Óvodai Pedagógiai Program határozza meg. Az intézmény nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának meghatározott tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza.
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) alapján.
Férőhelyek száma	25 fő
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon, használati jog	8592.Dáka, Dózsa György utca 23. 213/A/II
A költségvetési szerv vezetésére jogosult	igazgató
Kinevezésére, felmentésére jogosult (nyilvános pályáztatást követően, 5 év határozott időtartamra)	Dáka Község Önkormányzata
A költségvetési szerv vezetőjének Munkáltatója	Település Polgármestere

3.2. Vagyon feletti rendelkezés jog

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli.

3.3. Az igazgatói és egyéb közalkalmazotti megbízási rendje

Foglalkoztatási jogviszony tekintetében:

A közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a megbízási jogviszonyt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a munkaviszonyt a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi I. törvény határozza meg.

A vezetés személyi feltétele

- Igazgató
- Igazgató helyettes (ha a törvényben megfogalmazottak teljesülnek) 49 fő gyermeklétszám felett

3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkor kinevezett igazgató, távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján.

Aláírási joga az igazgató van, távollétében a megbízottjának, vagy helyettesének van.

3.5. A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, megbízottja vagy az igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, megbízottja, vagy az igazgató helyettes rendelkezik.

A körbélyegzőt a székhelyen

- Az óvoda igazgatója,
- Az igazgató megbízottja vagy helyettese,

A cím (hosszú) bélyegzőket

- A pedagógus használhatja.

A bélyegzők helye: iroda helyiség, elzártan.

3.6. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, és rendelkezési jogosultság

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az önkormányzat az ingatlan használati jogát a költségvetési szerv részére Alapító okirata szerint biztosítja.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a Pedagógiai Programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam illetve a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott módon).

Jogköre a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, részben **önálló bérgazdálkodásra** terjed ki. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben dönthet.

3.7.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat az igazgató, és a fenntartó képviselője végezheti.

A belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, megszüldítsa a belső rendet, fegyelmet.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

3.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

- Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente igazgató és a fenntartó által megállapított, igazgató által hitelesített, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés tartalmazza.
- A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el.
- A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását a fenntartó az óvoda által lejegyzett „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje” szabályzat, együttműködési megállapodás alapján tartalmazza.
- Az Igazgató munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírás alapján.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az óvoda működésének folyamata, ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkorai törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az Igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az Igazgató, és a megbízott, vagy a helyettes között. Munkájukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az ügyintézésre irányuló tevékenységeket az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata alapján végzik.

4.1.1. Ügyviteli feladatok

Az óvoda belső ügyviteli munkája.

Jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

4.1.2. Ügyirat kezelése

A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az Igazgató a felelős. A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, amely a SZMSZ melléklete.

4.1.3. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Alkalmazottak
- Gyermekek

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 5 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

4.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

1. Alapító okirat
2. Az óvoda Pedagógiai Program (PP)
3. Munkaterv, beszámoló
4. SZMSZ és mellékletei
5. Házi rend
6. Önértékelési Program (ÖP)
7. Óvodai esélyegyenlőségi program
8. Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat (SZMSZ mellékletében)
9. Az óvoda éves továbbképzési programja az 5 éves Beiskolázási terve alapján
10. A működést rendező további belső szabályzatok (Igazgatói utasítás)
11. Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat (HACCP része)
12. Kockázatértékelési szabályzat (HACCP része)
13. Tűzriadó terv.
14. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata.

Alapító okirat

Az Alapító okirat: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi Pedagógiai Programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram.

Tartalmazza az Nkt. 94 § szerint:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A Pedagógiai Programot az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik engedélyezetté. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Nemzeti vagy etnikai, kisebbségi óvodai nevelésben részt vevők kisebbségi kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve, beszámolója

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv és beszámoló a mindenkorai jogszabály figyelembe vételével készül. Tartalma:

- Helyzetkép
- A pedagógiai munka hangsúlyos területei
- A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- A kitűzött időpontok és határidők
- A munkatevékenységet ellátó felelősök
- Tanügyi feladatok
- Munkáltatói és gazdálkodási tevékenység
- Tematikus éves terv
- **Éves beszámoló**
 - A helyi Pedagógiai Program nevelési évre lebontott feladatai
 - A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
 - A felelősök-megbízottak feladatai
 - Ünnepek, programok időtervek betartása
 - Kapcsolattartási formák, programok
 - Szakmai programok
 - Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
 - Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
 - Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése eredménye
 - A nevelési év rendje: óvodai szünetek időpontjai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása az ünnepek, megemlékezések időpontja, a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a beszámolót a nevelőtestület, melyeket nevelési értekezleten a vezető fogad el.

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**, melyet csatolni kell a munkatervhez.

Az óvoda éves munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni**.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készül a csoportterv, amelyben az óvodapedagógus rögzíti a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógus felelősök a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Házirend

A Házirend tartalmazza a köznevelésről szóló törvény gyermeki jogok és kötelességek gyakorlására, a gyermek óvodai életrendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

Önértékelési Program (ÖP)

Az intézmény önértékelése és programja a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetése, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI- rendelet és módosításai alapján készül.

Szabályozza az ellenőrzések szervezését, rögzíti a lebonyolítás kereteit, és rendelkezik a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésről is. Megnevezi a konkrét értékelési területeket, az alkalmazott módszereket és eszközöket.

Esélyegyenlőségi program (önálló programként meghatározva)

Óvodai Továbbképzési Program, vagy hosszú távú beiskolázási terv

A pedagógus kötelező továbbképzésének rangsorolási, finanszírozásának elvi szempontjai. Az igazgató a továbbképzési program alapján készíti az éves beiskolázási tervet.

4.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik, megtekinthetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattárhoz.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Nyitva tartás

- Az óvoda **hétfőtől péntekig ötnapos** munkarenddel működik.
- **Nyitva tartás:** reggel 6:45-től délután 16:15-ig.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve engedélyezheti. Szülői kérésre szombat délutánonként kerülnek a programok, értekezletek megszervezésre.
- 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendelhet el.
- **Eltérő** az intézményi munkarend, a **gyermekek fogadásának rendje** abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a jogszabályi rendeletek által meghatározottak szerint az általános iskolákhoz hasonlóan nyári, őszi és téli zárva tartás alatt szünetel, vagy ügyletben működik.

Csoportösszevonás (csökkentett létszámú csoport)

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoport létszáma jelentősen csökken, az Igazgató javaslatot tesz a fenntartó felé, és dönt a további működésről. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Ügylet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6.45 és délután 16.15 óra között a csoportban helyezzük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az Igazgató irodájában megtalálható a szabadságolási beosztás szerint. Az ügyleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az Igazgató a felelős.

Az ügyleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével elrendelhet.

5.2. Zárva tartás

A tanév szünetei

- A zárva tartás őszi és téli időpontjáról szeptember – október hónapban, legkésőbb október 15-ig az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatjuk. Az ügyleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt a vezetőnek és a vezető helyettesnek kell összegyűjteni és jelezni a fenntartó felé.
- A nyári zárva tartás időpontját legkésőbb február 15-ig a 2. szülői értekezleten ismertetni kell. A nyári zárásról, a szülők szóbeli és írásbeli értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodában havonta meghatározott ügyviteli ügylet a szülői óvodáztatási nyilatkozatok függvényében kötelező. A hivatalos ügyeket az igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást az intézményben biztosítjuk. A nyári életet meghatározó tevékenységet, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, ez időszakban összevont csoportban történik a nevelés.

A zárás előtt 15 nappal a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket be kell szerezni szülői nyilatkozat formájában, és a szülőket a zárást megelőzően írásban is tájékoztatni kell.

Egyéb zárás

Az óvoda egyéb zárása a fenntartó engedélyével, a tag óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyeletben látjuk el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a zárás előtt legalább 15 nappal értesítjük.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az Igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelésnélküli munkanapot nevelési évenként a jogszabály szerint 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás és egyéb értekezlet céljára használ fel. Erről a szülők a Munkaterv szerint írásbeli tájékoztatást kapnak (legkésőbb 15 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

5.3. A vezető benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezető napi benntartózkodásának rendjét a **munkaterv, és az adott évi munkaidő beosztás tartalmazza.**

Az Igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az igazgató a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása, váratlan vagy tartós (2 hetet meghaladó) távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a igazgatói feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes) az intézményben tartózkodjon. Az óvoda igazgatója a jogszerű munkaidő beosztása alapján tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben az óvodán kívül is (értekezlet, továbbképzés, ellenőrzés, hospitálás, hivatali, eszközbeszerzési ügyintézés, stb.) Kötelező órája, melyet az intézményben köteles letölteni, a hatályos rendelkezések, vagy aktuális teendői szerint is módosulhat.

6. INTÉZMÉNYI RENDELKEZÉSEK

6.1. Az alkalmazottakra vonatkozó kapcsolatos rendelkezések

6.1.1. Nyitás, zárás

Az óvodát a munkarend szerint munkába álló alkalmazott nyitja és zárja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

Az épületet záró alkalmazottnak távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

6.1.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi esztétikus munkaruha, munkacipő, tevékenységtől függően a védőruha használata is.

A munkába érkezést és a távozást rendszeresen vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek ellenőrzése a vezető, munkáltató feladata.

6.2. Az épületre és udvarára vonatkozó rendelkezések

6.2.1. Külső megjelenés

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni.

A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az óvodavezető és a helyettes a felelősek.

6.2.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők is tartózkodhatnak az épületben, az udvaron, logopédus, önkormányzati dolgozók, előadók, egyéb. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Vagyoni védelmi okok miatt az irodát és a raktárhelyiségeket, csoportszobát használat után zárni kell.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az Igazgató határozza meg a Házirend alapján.

- Az óvoda épületében és kertjében – a karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz s a rendezvényekhez az Igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: Igazgató, helyettes, dajka, illetve a fenntartó által engedélyezett személy.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az Igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

6.2.3. A berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyével lehet.

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.

Az Igazgató, a fenntartó, és az általa megbízott karbantartó felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó, vagy általa megbízott külső szakember végzi.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek és dajkának kötelességük a vezető helyettes vagy vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a vezetőnek, vagy fenntartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a vezető tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti a vezetőnek vagy a helyettesnek, aki jelzést tesz a fenntartónak, és szakembert hív.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

6.2.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett rendezvények.

6.2.5. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, a fenntartó dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlet kártérítési kötelezettségét.

6.3. Az óvoda eszközhasználatára vonatkozó szabályozások

6.3.1. A telefonhasználat szabályai

A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem pedagógiai segítő dolgozó nem hívható telefonhoz. Magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, és ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik helyi ellenőrzéssel, vagy a részletes számla lekérése útján.

Az intézmény területén mobil telefon az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban tartható. Óvodán kívüli rendezvények, séták alkalmain a pedagógus ugyanebben az állapotban magával viheti. Ettől eltérni az Igazgató engedélyével lehet.

6.3.2. Számítógép használatának szabályai

A igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, megbízottja vagy helyettese használhatja. A nevelői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógus munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják igazgatói irodában lévő számítógépet.

Fénymásolás, szkennelés, nyomtatás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót a vezető és helyettese, valamint az óvoda pedagógus, megbízottjaik használhatják.

6.4. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

6.5. Az önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét az önköltséges tevékenységek idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát megosztott felelősség terheli.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- Önköltséges külső szolgáltatások esetén az intézmény kötelezettséget nem vállal a szolgáltatásért.
- Az óvodában a vezető engedélyével óvodapedagógus irányítása mellett pedagógus végzettségű, vagy általa megbízott személy, szülői igény esetén külső vállalkozó tarthat egyéb, az óvoda tanrendjéhez illeszkedő tevékenységet.

6.6. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek szabályai

Ilyen programok a következők: helyszíni tevékenység, kirándulás, séta, színház, múzeum-látogatás, kulturális és sport program, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenység, kirándulás időpontját, helyszínét, a tevékenység költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre, és a felelősségvállalásra.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében ismétlő tájékoztatást kell adni a szülők felé. A szülők ismételt tájékoztatását a csoportszoba faliújságjára kell kihelyezni.

Az Igazgató tájékoztatása

A tervezett tevékenység, kirándulás előtt 5 munkanappal.

Az Igazgatói engedélyezés feltétele

A csoportonkénti kíséretet legalább egy óvónő és egy dajka vagy pedagógiai asszisztens láthat el;

A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);

A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

A pedagógus kötelessége

Tájékoztatás a közös szabályokról, a programok, tevékenységek szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülő kötelessége: Az óvodai Házirend alapján a pedagógus által közölt szabályok betartása.

6.7. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérésére az egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, hiányában szülői nyilatkozat az egyház által biztosított hitoktató szolgáltatásának igénylésére.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

6.8. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel 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 fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

6.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.10. Az intézmény területére bevitt értékekben keletkezett kárért való felelősségvállalás

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos, személyi tulajdonát képező dolgokat az irodában, szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt, vagy az elhelyezést biztosító helyiséget felelősen bezárta. Ha a kár a bezárt szekrény, vagy helyiség erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat az elzárt helyen elhelyezte és bezárta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, egyéb kommunikációs eszköz, stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget. Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 10.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.

Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

6.11. A kiemelkedő minőségi munka belső értékelésének elvei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés eszmei elismerése az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés célja:

Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak eszmei elismerését.

Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával.

Elvei

1. A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
2. Írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez.
3. Igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése.
4. Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a HOP- bevalás folyamatos vizsgálatában.
5. Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken, vagy a médiában.
6. Az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése.
7. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
8. Pályázatokon való aktív részvétel.
9. Bemutató tevékenységek, előadások tartása.
10. Egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése.
11. Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.
12. Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka.
13. Szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése.
14. Többletmunka, többletfeladat önkéntes vállalása, végzése.
15. Szakmai munkaközösségekben aktív részvétel, kerületi és óvodai bemutatók tartása, pályázatok elkészítése.
16. Szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében.
17. Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Véleményezési és javaslattevő jogkörrel az értékelésben résztvevők:

Vezető /vagy Igazgató helyettes

Nem kaphat megfelelt eszmei minősítést, aki

- Pedagógus minősítése nem megfelelt eredményű
- Van fegyelmi elmarasztalása
- Igazolatlanul távolmaradt
- Munkafegyelme bizonyítottan nem megfelelő
- Ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb belső értékelési szabályok

Jogszabály szerinti.

Bizonyítási idő- egységesen 3 hónap (új, vagy visszatérő kolléga).

Ha a felsorolt szempontoknak megfelel.

7. BENNTARTÓZKODÁSI REND NEM ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az intézmény területén csak az Igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.

Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az Igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével jelzik a munka elvégzését az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének. Az Igazgató, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az Igazgató engedélyezheti, a szülőket írásban tájékoztatja a vezető, vagy helyettese.

Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal FEL KELL SZÓLÍTANI az óvoda elhagyására. Ez esetben a vezetőnek, vagy az általa házirendben meghatározott személynek értesíteni kell a fenntartót, vagy a családsegítő szolgálatot, súlyosabb esetben a rendőrséget.

Az óvoda területére a vezető által engedélyezett könyvtárús jöhet be. Az Igazgató vagy Igazgató helyettes által kijelölt helyen és időben.

Az intézmény dolgozóinak hozzátartozóinak az épületen belüli tartózkodásukat rövid ideig, indokolt esetben és az Igazgató, vagy megbízottja engedélyezheti, amennyiben nem zavarják a gyermekek ellátását és a pedagógus tevékenységét.

Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az Igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.

7.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység előírásai

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szülők és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató írásos engedélyével lehetséges. Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az igazgató köteles a pedagógustól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

7.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára az igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra, engedély nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a megbízott pedagógus felelősséggel tartoznak a kihelyezett anyag tartalmáért.

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

8.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályait igyekeznek a jogszabályok ismeretében betartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az Igazgató, vagy helyettese tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni. Az intézmény nyilvántartja és ellenőrzi az üzem-egészségügyi felülvizsgálatok gyakoriságát.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést (ha a létszám indokolja) és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Étel, ételmaradék elvitele az óvodai HACCP szerint történik.

A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

8.2. Igazgató és a helyettes feladatai

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.

Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.

Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.

Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

8.3. A gyermekek egészségügyi ellátása

A vezető a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

A gyermekek általános vizsgálata a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatás elvégzését foglalja magában.

A védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 x fogorvosi szűrés, történik.

Az állapotfelmérő vizsgálatok elvégzéséről a szülőt értesíteni kell, beleegyezése nélkül egyéb vizsgálat nem végezhető.

8.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Betegségre gyanús, lázas gyermek nem vihető be az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket elkülönítjük, lefektetjük. Gondoskodunk a gyermek felügyeletéről, a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A láz csillapítását a vezető engedélyével a szülő kérésére csak indokolt esetben végzünk.
- Szükség esetén a beteg gyermekhez azonnal orvost hívunk. A **házi rendben is rögzítjük** az ellátás rendjét.
- Az egészségügyi tevékenységekkel kapcsolatos elérhetőségek a Házi rend által nyilvánosak.

Csoportszobában a szülő csak a vezető engedélyével tartózkodhat.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

9.1. Általános előírások

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

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

9.2. Igazgató feladatai

A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.

A munkavédelmi felelős és a igazgatói ellenőrzés valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes bevonásával.

A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

9.3. Az óvodapedagógus feladatai

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a tevékenység, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások:

Az óvodai játékeszközök rendeltetés szerinti használata az udvari együtt játszások, gyermeknapok, kirándulások nyílt napjai alkalmával.

Az óvodába érkezés, tartózkodás és távozás, a helyes magatartás a Házirend szabályai szerint történjék.

A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások:

A tevékenységekhez szükséges eszközöket, elektromos berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használják, az érintésvédelemről való gondoskodás minden dolgozó feladata.

A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A gyermeket lelkileg és fizikailag bántalmazni tilos!

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoporttevékenységeken, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A gyermek ismeretlen és 14 év alatti személynek nem adható ki szülői nyilatkozat és kérelem hiányában.

Az óvoda épülete riasztóval védett.

A nyitást-zárás a házirendben foglaltak alapján zajlik.

9.4. Védő-óvó előírások

- A házirend balesetvédelmi előírásai kötelező jellegűek.
- Gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tilos, és az elvárható, óvodai viselkedés szabályaira.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (pedagógiai asszisztens vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az óvodai távozást az óvoda igazgatójának vagy a helyettesének be kell jelenteni.
- A szervezett mozgástevékenységek alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 24/1998 (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia a beosztott óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógus feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszerert tárolni tilos.
- **Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.**
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletihez.
- Forró víz és melegített étel közelébe a gyermekek nem mehetnek.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között munka-védőruhában, és megfelelő cipőben tartózkodjanak.

10. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK INTÉZKEDÉSEI

10.1. Igazgatói hatáskörben

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- Biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- Ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

10.2. A pedagógus feladata

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek azonnali ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről. Kisebb balesetek esetében azonnal értesíti a szülőt.
- Köteles megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató, igazgató helyettes is felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

10.3. A dajka, konyhai dolgozó feladata

- A munkaterületén, tevékenysége közben fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, mosdói használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használat, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!
- Keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételét jelenteni kell az intézményvezetés felé. A hibaelhárításban engedélyezett a tevőleges segítségadás, indokolt esetben!
- A kövezet csúszásmentesen tartása. A veszélyforrási helyeket mindig zárják stb.
- Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.

10.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

10.4.1. Az igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt a KIR jogosultságok kiosztásával, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- A gyermekbaleseteket nyilvántarthatja a vezető, vagy a helyettese.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, és a megfelelő, OH felületen.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette).
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást.
- Súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek).
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

10.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok

A munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a fenntartó által kért szakértő megbízott tart, erről jegyzőkönyv készül.

Az oktatáson minden óvodai közalkalmazottnak kötelező a részvétel, az elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik.

Új dolgozók munkába állása esetén az óvodavezető általános tájékoztatót tart, a munkaköri leírás átadásával informál a témával kapcsolatban.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY SZABÁLYOZÁSA

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- A tűz,
- Az árvíz,
- A földrengés,
- Bombariadó,
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az Igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén a Munkatervi helyettes által, vagy a megbízott személy útján történik az értesítés.

- A rendkívüli esemény észlelése után az Igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „Tűz van” hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.
- A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az Igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó és a bombariadó terv meglétéért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az Igazgató, vagy helyettese felel. Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Igazgató, Rendőrség, Tűzoltóság/.

11.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni.

A veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

A bomba tényről való értesülés esetén az Igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- Honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az Igazgató vagy helyettesének utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó tervnek megfelelően el kell hagyniuk.

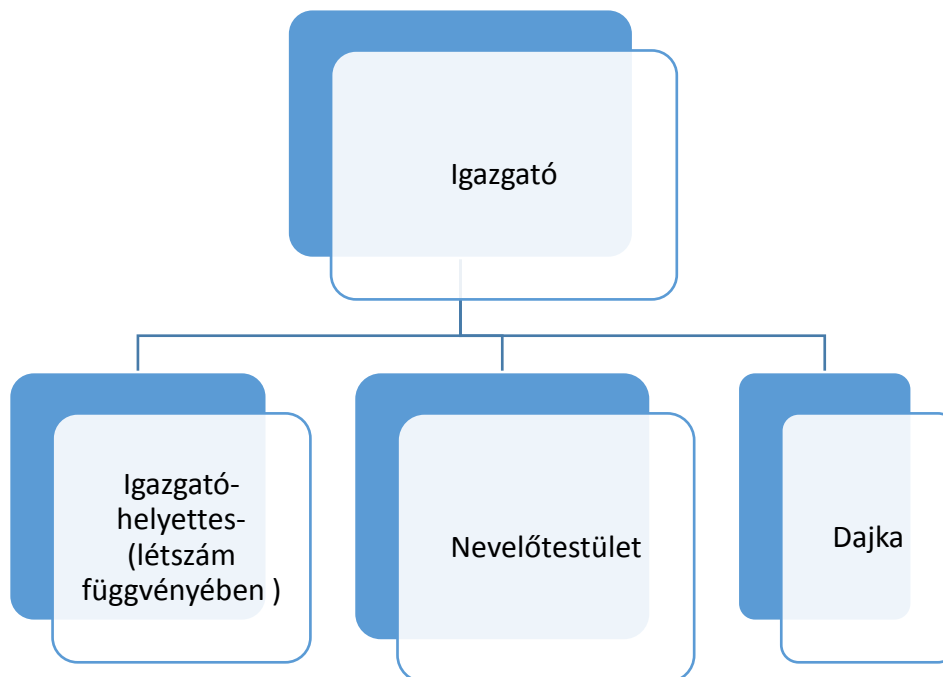
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

12. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az óvoda vezetési szerkezete



A szervezeti egységek és a igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A betöltetlen óvoda-igazgatói álláshely esetén, a igazgatói feladatokat - az igazgatói álláshely betöltéséig - az intézmény óvónő munkakörbe kinevezett, óvodapedagógus végzettséggel rendelkező közalkalmazottja látja el.

1. Sikertelen pályáztatás
2. Tartós – 2 hetet meghaladó- humánerőforrás hiány,
3. Tartós – 2 hetet meghaladó- igazgató egyéb hiányzása okán

12.1. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége

Az intézmény élén az Igazgató áll, az intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az általános Igazgató-helyettes, vagy megbízottja segíti az Igazgatót az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

12.1.1. Az Igazgató

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb igazgatói beosztású Igazgató áll.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Az intézmény igazgatója a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

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

Az Igazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik.

Az Igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az Igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /Igazgató helyettes, tagóvoda-vezető/, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az Igazgató felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.

Jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a

Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.
Képviseli az intézményt.

➤ **Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;

Az Igazgató általános feladatai

1. Pedagógiai feladatok
2. Munkaügyi feladatok
3. Gazdálkodási feladatok
4. Tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
Informálja a Közalkalmazotti közösséget.

12.1.2. Az Igazgató helyettes

A vezető közvetlen írásban kinevezett, vagy az azonos végzettséggel rendelkező közvetlen munkatárs a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat helyettesítés esetén. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi. Az Igazgató-helyettes megbízása a gyermeklétszám függvénye, és határozott idejű.

Megbízásának elvei

- Legalább 5 éves jó szakmai tevékenység,
- A nevelőtestület és a szülők közössége által elismert pedagógus
- Továbbképzéseken való aktív, vagy önkéntes részvétel,
- Az Igazgató szakmai, módszertani segítője.
- Az Igazgató bízta meg. Megbízása többször meghosszabbítható.

A vezető távollétében felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az Igazgató a munkaköri leírásában meghatároz.

A vezető tartós távollétében (2 hét) teljes jogkörrel ellátja a igazgatói feladatokat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.

Az Igazgató helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

A munkatervben meghatározott munkarend szerint, vagy váltásban dolgozik.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az Igazgató készíti el.

A vezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, a mindenkor jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége van – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról.

12.1.1. A helyettesítés szakmai feladatai

Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése.

A pedagógus továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

A pályakezdő pedagógus munkájának segítése.

A tervező munkában segítségadás.

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A vezetővel együtt összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Módszertani értekezletet tart és szervez.

Irányítja ötleteivel, önképzéssel a munkaközösség szakmai fejlődését, továbbképzését.

Segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását.

Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.

Képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül.

Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

Az Igazgató feladataiból, hatásköréből átruházható feladatok

- A szakmai munka önálló felelős vezetése.
- A nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítése.
- Az óvodapedagógus ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzése.
- A HACCP, Önértékelési rendszer működtetése.
- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

A helyettes felelőssége

- Az Igazgató **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.**
- **Tartós távollétnek a 2 hetet meghaladó hosszabb időtartam minősül.**
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az SZMSZ előírásai, vagy helyettese írásbeli kinevezése útján gondoskodik arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a igazgatói feladatokat ellássák. Az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, továbbképzés, egyéb távollét, stb.) miatt a igazgatói feladatokat a 14.1. pont szerinti helyettes látja el.

Felel továbbá:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.
- Az átruházott igazgatói jogkör gyakorlásáért (aláírás, engedélyezés).

12.1.2. Intézkedési jogköre

A rögzített feladatokon túl, a KIR Mesterjelszó Rendszerben az Igazgató által kiosztott jogosultságok alapján történő modulok időszerű feladatainak elvégzése:

1. TÁMOP 3.1.10 adatrögzítő alkalmazás
2. Tanfelügyelet értékelő belső értékelő csoport
3. KIR üzenetkezelő rendszer
4. Tanfelügyelet értékelő intézmény admin
5. Tanfelügyelet intézményi feltöltő alkalmazás

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A reggel 7,00 órától —16,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában adott telephelyen közreműködik a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógus.

12.2. Igazgató és a helyettese egyidejű távolléte

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának munkaidejében elsősorban az adott feladat ellátási helyen kell tartózkodni. Ha a vezető kinevezett helyettese sem tudja ellátni a igazgatói feladatokat, akkor a fenntartó által megbízott alkalmazott köteles azt ellátni.

12.2.1. A helyettesítő intézkedési jogköre

A fenntartó intézkedése, a vezető tájékoztatása, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre átruházására terjed ki.

13. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

13.1. Az intézmény alkalmazottainak kapcsolata a vezetéssel

A munkaköri leírás

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

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

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

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján az Igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet.

Az értekezleteken az Igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás az Igazgató feladata.

A vezető felelőssége

- Közalkalmazottak munkájának vezetése, a működés biztosítása.
- A közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása.
- A közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető kérdésekben, jóléti és szociális kérdésekben.
- Az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőének szem előtt tartása a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

Értekezletek - Megbeszélések - Fórumok

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásuk ellenében átad. A munkaköri leírást a munkáltató módosíthatja.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-,

alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

13.2. A nevelőtestület kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az intézmény valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Nevelőtestület feladatai és jogai

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét
- Pedagógiai Program elfogadása, módosítása,
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása
- nevelési év tervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása,
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- A vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az egyes pedagógus külön megbízásainak elosztásában.
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításába.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az Igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az Igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket, üléseket az Igazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

Nevelőtestületi rendes értekezletek

- A nevelési év nyitóértekezlete, évváró értekezlete, aktuális munkatervi feladatokat érintő nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

Az Igazgató előterjesztésére, a jogszabály szerint. A nevelőtestület egyharmadának kérésére, Szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

13.3. A vezető és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre**.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógus között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Házirend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői közösség az Igazgató és, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes és az igazgató tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei, feljegyzései tartalmazzák.

13.3.1. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak vezetőjét folyamatosan tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az elnökkel az Igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

A Szülői Szervezet feladata,

- hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival,
- jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését.
- Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét,
- a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

A szülői közösség:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Egyetértési jogot gyakorol az Óvodai Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor.

Az óvodai szülői szervezet és a vezető kapcsolattartási formái

Szóbeli, elektronikus megbeszélés, kapcsolattartás

Értekezletek,

Írásbeli tájékoztatók, a szülői szervezet nevére szóló levelek átadása

Dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

Az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában.

A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.

A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az Igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A nyilvánosság biztosítása érdekében az Igazgató és a helyettes igazgatója folyamatosan kapcsolatot tart a SZK képviselőjével.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az Igazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. A szülők az Igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról egyeztetést követően.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házirend egy példányát át kell adni. Az Igazgatói irodában kell elhelyezni az Igazgató által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

14. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Fogalma, célja

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

14.1. Követelmények, szempontok

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel 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 (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az Igazgató és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- Munkafegyelem
- Adminisztráció, kapcsolatok, nevelőmunka színvonala, eredményessége
- A tanulási folyamatok a tevékenységek szervezése
- Tervezés, módszerek
- A munkaköri leírás betartása
- A belső ellenőrzés kiterjed az ellenőrzési terv további tematikájára.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkatervében rögzíti. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az Igazgató dönt. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az Igazgató-helyettest.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: Az Igazgató-helyettes,

A szakmai munkaközösség (óvodapedagógus); a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

Szóban, írásban, értekezlet, és csoportlátogatás formájában.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmyszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervet az intézményi Munkaterv tartalmazza, az Igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az Igazgató, óvodapedagógus és alkalmazott dajka munkáját, az intézményi önértékelést az intézményi Önértékelési Program megállapításai szerint értékeli.

A tagóvoda- igazgatója az óvoda önértékelését a jogszabályi előírások alapján/ Önértékelési Kézikönyv Óvodák számára/ elvégzi, kérés nélkül megküldi az intézmény igazgatójának.

Az ellenőrzés tapasztalatait az adott helyen az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

15. ÓVODAI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

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

16. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

16.1. A fenntartóval

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

- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).
- Az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelésére, nyilvánosságra hozására.
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása, és a Helyi Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- Szóbeli tájékoztatás,
- Írásbeli beszámoló adása,
- 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.
- Kapcsolattartó személyek: Igazgató, intézmény vezető helyettes

16.2. Szakmai intézményekkel

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- Továbbképzések
- Rendezvények
- Látogatások
- Tapasztalatcsere

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Kapcsolattartó személy: Igazgató, helyettes.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Nevelési Tanácsadó.

Kapcsolattartó személy: Igazgató, helyettes, igazgató helyettes

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban, vagy az intézményben történő fejlesztésére
- Konzultációs kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő tevékenységeken résztvevő gyermekekkel kapcsolatban. Gyakoriság: a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és az óvónők jelzése alapján.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

A gyermekjóléti szolgálattal, illetve

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, és erre jogszabály kötelezi
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: Igazgató, helyettes, igazgató helyettes.

A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére.
- A gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére.
- Az Igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő tevékenységeken résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, igazgató helyettes, nevelőtestület

A kapcsolattartás további formái

- hivatalos megkeresés,
- személyes beszélgetés,
- konzultáció

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a területi Szakszolgálat Intézményének logopédusa biztosítja, a Szakszolgálat által megállapított óraszámban.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az Igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

16.3. Egyéb közösségekkel

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális, a sport, a szabadidős tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, igazgató helyettes, nevelőtestület

16.4. Egészségügyi felügyelettel

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, igazgató helyettes, nevelőtestület

16.5. Iskolával

Az óvoda igazgatója, pedagógusai telephelyi sajátosságok alapján alkalmankénti kapcsolatot tartanak az intézménnyel kapcsolatban álló iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, adatok átadása, beiratkozás stb. A kapcsolattartó pedagógus az igazgató, helyettese. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolat formája: alkalmankénti kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Az együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógus szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évben alkalmanként. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

16.6. Egyházi képviselővel

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, szülői igény szerint. A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező hivatalos szerv által küldött elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

17.1. Belső papír alapú információcsere

Az óvodában a dolgozók közötti, a vezető által átadott hivatalos dokumentumokra vonatkozó papír alapú dokumentumokat Tértivevénnyel, vagy „Az intézményi küldemények átadása- átvétele” című belső, pecséttel, aláírással ellátott nyomtatványon kell átadni, átvenni.

A belső, vagy külső helyről érkező, saját kézbe adott dokumentum aláírás nélküli átvétele az átadó felelőssége.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az Igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az Igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálat: jogszabályi és egyéb hivatalos változásnak megfelelő gyakorisággal.

Módosítás: az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti továbbá a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Érvényes: Az elfogadást és kihirdetést követő munkanaptól, 2021. május 14.-től visszavonásig

A hatályba lépett SZMSZ tartalmát meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ- BEN foglaltakról a fenntartót, szülőket tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Oktatási Hivatal „Köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszere” modulban kötelezően feltöltendő.

Az SZMSZ nyilvánossága

A dokumentum jellege: Nyilvános

Hozzáférés: Irodahelyiség

19. JOGNYILATKOZAT

19.1. Szülői képviselő

1. Nyilatkozat

A szülői képviselő nevében a Dákai Meseház Óvoda intézményének SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogot korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakoroltam. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazok meg.

Kelt: Dáka, 2025. szeptember 1.

.....
A szülői szervezet képviselője

19.2. Közalkalmazotti közösség

Dákai Meseház Óvoda intézményének nevelőtestülete és alkalmazottja az SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával a 2025/ . határozatszámon, nevelőtestületi értekezletén elfogadta, megismerte.

.....
Közalkalmazott Vezető óvodapedagógus

.....
Közalkalmazott óvodapedagógus

.....
Közalkalmazott dajka

Kelt: Dáka, 2025. szeptember 1.

19.3. Fenntartói nyilatkozat

A Dákai Önkormányzat nevében a Dákai Meseház Óvoda intézményének SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési, egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakoroltam. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazok meg.

Kelt: Dáka, 2025. szeptember 1.

Fenntartó Önkormányzat nevében

.....

Dákai Meseház Óvoda

19. JOGNYILATKOZAT

19.1. Szülői képviselő

1. Nyilatkozat

A szülői képviselő nevében a Dákai Meseház Óvoda intézményének SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogot korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakoroltam. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazok meg.

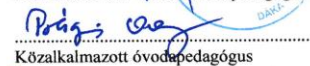

.....
A szülői szervezet képviselője

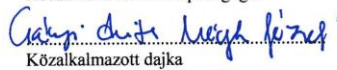
Kelt: Dáka, 2025. szeptember 1.

19.2. Közalkalmazotti közösség

Dákai Meseház Óvoda intézményének nevelőtestülete és alkalmazottja az SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával a 2025. határozatszámom, nevelőtestületi értekezletén elfogadta, megismerte.

Közalkalmazott Vezető Óvodapedagógus


.....
Közalkalmazott óvodapedagógus


.....
Közalkalmazott dajka

Kelt: Dáka, 2025. szeptember 1.

19.3. Fenntartói nyilatkozat

A Dákai Önkormányzat nevében a Dákai Meseház Óvoda intézményének SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési, egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakoroltam. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazok meg.

Fenntartó Önkormányzat nevében


.....


Kelt: Dáka, 2025. szeptember 1.

20. MELLÉKLET

20.1. Az óvoda Adatkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

A részletes Szabályzat A Dákai Meseház Óvoda Adatkezelési Szabályzat különálló dokumentumban fogalmazódik meg.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. törvény*

A közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény*, különös tekintettel a 2. számú mellékletére

A közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D § és az 5. számú melléklete

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet* és 4. számú melléklete

3. A Szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

– a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

– a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

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

20.1.1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda igazgatója
 - a teljesítményértékelésben részt vevő pedagógus
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- 1.2 Az óvoda igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3 Az Igazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- 2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- 2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.
- 2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az Igazgató végzi.
- 3.2** A magasabb vezető beosztású Igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda igazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az önkormányzat illetékes dolgozója működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az Igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az Igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az Igazgató feladata.
- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D § meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (Igazgató-helyettesek),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

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

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

7.9 A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D § felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12 A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

20.1.2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az Igazgató általános helyettese az óvodapedagógus munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - a. gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b. a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e. a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g. a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
 - h. jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1 Az adattovábbításra az Igazgató jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

 - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- 3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

A Dákai Meseház Óvoda, mint adatkezelő tájékoztatja a Belső Adatvédelmi Szabályzata érintettjeit, ügyfeleit, munkatársait, web oldalának látogatóit, és minden más természetes személyt, akinek adatait kezeli, továbbiakban- érintett/érintettek-, hogy tiszteletben tartja az érintettekhez fűződő személyiségi jogait, ezért adatkezelései során a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat-továbbiakban Szabályzat- rendelkezései alapján jár el.

- 4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az Igazgató határoz.
- 4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Igazgató veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az Igazgató gondoskodik.
- 4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót az óvodapedagógus közös felelősséggel vezetik.
- 4.4 Az óvodai tevékenységről az óvodapedagógus tevékenységi (csoport-) naplót vezet.
- 4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a tevékenységi napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a vezető és a megbízott óvodapedagógus.
- 4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az Igazgató és az önkormányzat illetékes dolgozója.
- 4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10 A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az Igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A Dákai Meseház Óvoda Adatkezelési Szabályzat mindenkor hatályos változata papír alapon a Dákai Meseház Óvoda székhelyén tekinthető meg.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az Igazgatót, az általános Igazgató-helyettest, vagyis az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az Igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az Igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

20.2. Függelék

20. 2.1. Néhány értelmező rendelkezés

a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényből
Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

Hozzájárulás: az érintett kívánságának 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.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

20.2.2. Néhány értelmező fogalom meghatározás

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet

4. cikk

Fogalom meghatározások

E rendelet alkalmazásában:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adattfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon

közhatalmi szervek, amelyek egy gyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

13. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. **„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. **„tevékenységi központ”**:

a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

17. **„képviselő”**: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

18. **„vállalkozás”**: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és

egyesületeket is;

19. **„vállalkozáscsoport”**: az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

20. **„kötelező erejű vállalati szabályok”**: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

21. **„felügyeleti hatóság”**: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

22. **„érintett felügyeleti hatóság”**: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

23. **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**:

a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

24. **„releváns és megalapozott kifogás”**: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

25. **„az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”**: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (1) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

26. **„nemzetközi szervezet”**: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

20.3. Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ- száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei megnevezése, a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése,
- szakképesítés megnevezése a bizonyítvány száma, kelte, tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A § alapján:

- a munkahely megnevezése, kezdete, megszűnése, az eltöltött időtartam, a megszűnés módja.

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
A besoroláshoz, a jubileumi jutalomhoz, felmentési időhöz, a végkielégítéshez.
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, igazgatói megbízása, Feor-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

Személyi juttatások

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

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

IX. Adatkör

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

SZMSZ MÓDOSÍTÓ MELLÉKLET

Hatályos: **2025.**

szeptember

1-től

Jogszabályi háttér: 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet, amely módosítja a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletet (Óvodai nevelés országos alapprogramja).

1. Fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése

Az intézmény SZMSZ-ének kiegészítése az alábbi ponttal:

„Az óvoda a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekek számára **mindennapos, legalább 45 perc időtartamú, differenciált fejlesztő pedagógiai tevékenységet** szervez.

- A tevékenység célja a gyermekek iskolai életre való felkészítése, egyéni képességeikhez és terhelhetőségükhöz igazodva.
 - Amennyiben a tárgyi feltételek lehetővé teszik, a foglalkozások külön helyiségben kerülnek megszervezésre - irodában.
 - A tevékenységek megszervezéséért és szakmai tartalmáért az igazgató a felelős.
 -
-

2. Az óvoda–iskola átmenet támogatása

„Az óvoda kiemelt feladata az óvoda és az iskola közötti átmenet segítése.

- Az intézmény együttműködést alakít ki a környező általános iskolákkal.
 - Az együttműködés formái: szakmai konzultációk, közös programok, szülői tájékoztatók.
 - Az óvodapedagógusok a szülőket folyamatosan tájékoztatják a gyermekek iskolaérettségéről és a szükséges fejlesztési irányokról.”
-

3. Külső kapcsolatok pontosítása

Az SZMSZ „Külső kapcsolatok” fejezetének kiegészítése:
„Az intézmény szoros együttműködést tart fenn a környező általános iskolákkal az óvoda–iskola átmenet támogatása érdekében. A kapcsolattartás rendszeres konzultációkon, kölcsönös intézménylátogatásokon, valamint közös rendezvényeken keresztül valósul meg.”

4. Hatálybalépés és adminisztráció

- Jelen melléklet a nevelőtestület 5/2025. számú határozatával, valamint a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Az SZMSZ módosított változatát az intézmény **2025. szeptember 1-től** alkalmazza.
- A dokumentumot az SZMSZ-szel együtt közzé kell tenni, valamint feltölteni a Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR) legkésőbb **2025. október 31-ig**.