

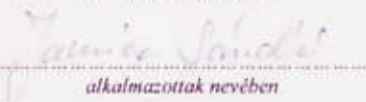


Napsugár Óvoda

Mór, Cserhát u. 35.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Intézmény OM - azonosítója: 029852	Készítette : Szöllősiné Kancz. Judit óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Elfogadta:  nevelőtestület nevében  alkalmazottak nevében	Véleménynyilvánító:  Szülői Szervezet nevében
2013.03.12. határozatszámom jóváhagyta:  óvodavezető 	
Egyetértését nyilvánító:  fenntartó nevében	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.mor.hu intézmények	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

1	Bevezető	3
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
3	Az alapító okiratban foglaltak részletezése	5
4	A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	10
5	Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
6	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	13
7	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	15
8	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	16
9	Intézmény vezetési szervezete	22
10	A nevelőtestület	22
11	A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája	28
12	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
13	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	33
14	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
15	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
16	Teljes körű egészségfejlesztés	46
17	Az intézményi védő, óvó előírások	47
18	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
19	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	52
20	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	54
21	VEGYES RENDELKEZÉSEK	56
22	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57
23	Melléklet	60
	I. sz. Adatkezelési szabályzat	

Bevezető

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

A szabályzat elkészítése az óvodavezető feladata. Véleményezi az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet, véleményezi és elfogadja a nevelőtestület. Az eljárásokról jegyzőkönyv készült.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Napsugár Óvoda fenntartója Mór Város Önkormányzata határozattal hagyja jóvá.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről - határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önkormányzati jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 168/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményjelzéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. AZ SZMSZ CÉLJA

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.

- Az intézmény szervezeti felépítésének, a működés belső rendjének meghatározása.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
- A zavartalan működés garantálása.
- A gyermeki jogok érvényesülése.
- A szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1. 2. AZ SZMSZ FELADATA

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a NAPSUGÁR ÓVODA működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Jogi forrásként az intézmény belső normatív szabályozását valósítja meg.

1. 3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI és IDŐBENI HATÁLYA

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket.
- A szülőket, vagy más, nem az óvodával jogviszonyban álló személyt, az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt, vagy helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. 4. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha

- Változás áll fenn az SZMSZ alapjául szolgáló - SZMSZ-t - érintő jogszabályokban, törvényekben.
- Az óvoda felnőtt közössége kezdeményezi
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz
- Változás áll be az óvoda működésében.

I. rész
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó –
Szabályozások

1. Az intézmény adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 364834

OM azonosító: 029852

Az alapító okirat száma: 6/1981.(II.11) sz. határozat

Az alapítás időpontja: 1981.03.01

2. Az óvoda neve: NAPSUGÁR ÓVODA

3. Az óvoda székhelye:

Az intézmény székhelye:
8060 MÓR, Cserhát u. 35.

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA ÉS LENYOMATA

Hosszú bélyegző:
NAPSUGÁR ÓVODA
Kindergarten Sonnenschein
8060 MÓR, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

NAPSUGÁR ÓVODA
Kindergarten Sonnenschein
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

Körbélyegző:
NAPSUGÁR ÓVODA
Kindergarten Sonnenschein
8060 MÓR Cserhát u. 35.



ALÁÍRÁSI és PECSÉTELÉSI JOG

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- Óvodavezető
- Vezető-helyettes
- Óvodatitkár

Aláírási joga az óvodavezetőnek van.

Akadályoztatása esetén azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettes írja alá.

A gyermekvédelem körében keletkező iratokat a vezető és a gyermekvédelmi felelős írja alá.

A nevelési – oktatási intézmények ügyintézésének, *iratkezelésének általános szabályait és a tanügyi nyilvántartásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.*

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott köznevelési feladata:

Óvodai nevelés, ellátás

„a helyi önkormányzatokról” szóló 2011.évi CLXXXIX.tv. Mo. Helyi Önkormányzatairól 13§ (1) bekezdésében és „a nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. tv-ben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása, amelyre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvényben foglaltak is irányadóak.

5. A működési köre

Mór város közigazgatási területe

6. Ellátandó alaptevékenységek

2011.évi CLXXXIX.tv. Mo. Helyi Önkormányzatairól 13§ (1) (6)

6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

851020 Óvodai nevelés

6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma - Megnevezése

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856013 Fejlesztő felkészítés

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

6.3. Szakágazati besorolása:

- száma: 851020
- megnevezése: Óvodai nevelés

6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az óvoda alapvető célja: A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő egyéni fejlődési ütem figyelembevételével. Tehetséggondozás, hátrány kompenzáció, esélyegyenlőség megteremtése.

Az óvoda alapfeladata:

- A 3-7 éves korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés.
- Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- A testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkori – specifikus alakítása;
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységek, a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak, emberi értékek közvetítése;
- A gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezet az óvodai nevelés és szociális ellátás biztosítása.
- Az óvoda az Országos Óvodai Nevelési Program alapján készíti el Pedagógiai Programját. *Óvodánk adaptált program szerint végzi a személyiségfejlesztést: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel „és a Kompetencia alapú programcsomag alapján”*
- *Német nemzetiségi nyelvi nevelés, hagyományok, értékek átörökítése.*

7. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint:

- Önálló jogi személy, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, - helyi önkormányzat költségvetési szerve
- Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Mór Városi Önkormányzat Intézményi Gondnoksága, illetve a mindenkori jogutódja látja el.
- székhelye: Mór, Szt. István tér 6.

8. Az intézmény irányító szerve:

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ- TESTÜLETE

Székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

9.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi.

A pályázati felhívást legalább:

- Az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell.
- www.kozigallas.hu
- A megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét. Az intézmény vezetőjét – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény előírásait is figyelembe véve – külön jogszabályban meghatározott időtartamra Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg pályáztatás útján.

Az intézményt az óvodavezető képviseli.

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

9.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztás: óvodavezető

Vezető beosztás: óvodavezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesítési feladatokat

Az óvoda alkalmazotti közösségét, a foglalkoztatottak, valamennyi közalkalmazottja alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő logopédus és pszichológus alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

Az óvoda minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

Az óvodában a nevelőmunkát segítő köre: dajkák, pedagógiai asszisztensek, folyosós takarító. Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Műszaki alkalmazott: az óvoda karbantartója

9.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, besorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.
- A vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

10. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

10.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

10.2. Az óvodai csoportok száma: 6

10.3. Az intézménybe felvehető gyermek létszám: 150 fő. Maximálisan felvehető: 180 fő.

11. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

12. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§(2) bekezdésében meghatározott a gazdálkodást nem érintő belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját;

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Alapító Okirat
Pedagógiai Program
Éves Munkaterv
Kollektív Szerződés
Közalkalmazotti Szabályzat
Minőségirányítási Program
Felvételi és mulasztási napló
Csoport napló
A gyermekek fejlődését nyomon követő napló
Törzskönyv
Előjegyzési napló

ÉVES ÉS NAPI NYITVA TARTÁS

Az óvoda éves és napi nyitva tartását a fenntartó határozza meg.

5³⁰ - 17³⁰

A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.CXC. törvény és az EMMI rendelet rögzíti.

- Az alkalmazottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.
- Az éves munkarendet a nevelési évet nyitó értekezleten a nevelőtestület hagyja jóvá, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Minden közalkalmazottnak kötelező a jelenléti ív vezetése.

Az Óvodapedagógusok munkarendje:

- Nyitástól az óvoda zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg.
- Az intézmény pedagógus létszáma: 13 fő óvodapedagógus
1 fő logopédus
1 fő pszichológus
- A munkarendben bekövetkező változásokat az óvodavezető kellő időben, legalább előző nap közli a dolgozóval. Váratlan változás esetén az adott napon reggel nyolc óráig közölhető.
- Az óvodapedagógus munkaidejének illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt köteles megjelenni.
- Az óvodapedagógus a rendkívüli távolmaradását annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.
- A pedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja a nevelőtestület véleményének meghallgatása után.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi és dajkai jelenlét kötelező.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát, a gyermekek ellátását:

Dajka	6 fő	
Óvodatitkár	1 fő	
Karbantartó		
Pedagógiai asszisztens	2 fő	(2013.09.01.napjától)
Folyosós takarító	1 fő	(2013.09.01.napjától)

A nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg a Kollektív Szerződés, a zavartalan működés érdekében, a vezetőség javaslatának figyelembe vételével.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolmaradását a közalkalmazott – lehetőleg előző nap – de legalább a munkakezdés előtt egy órával köteles az óvodavezetőnek bejelenteni.

AZ ÓVODA GYERMEKEINEK „MUNKARENDJE”

Az óvodai Házi rend tartalmazza a gyermekek jogait és kötelességet, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása és betartatása minden dolgozó számára kötelező. A Házi rendet – melyet az óvodavezető készít és nevelőtestület fogad el – a Szülői Szervezet véleményével – a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A házi rendet ki kell függeszteni az épület bejáratánál, illetve az óvoda hivatalos honlapján (www.mor.hu /intézmények / óvodák) közzé kell tenni.

A szülőkkel, szülői értekezleten értelmezni kell a Házi rendben foglaltakat.

Az óvodai jelentkezéskor a Házi rend egy példányát át kell adni az érintett szülőknek.

A gyermekek felvétele után, az óvodába járás kötelező, a távolmaradást igazolni kell.

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Nkt.4.§ (10) A gyermek, felügyelete a nevelési-oktatási intézményben; a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A benntartózkodás részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

2. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

Az óvodai nevelési rendre vonatkozó törvényi előírásokat a mindenkori miniszteri rendelet tartalmazza, az óvoda ez alapján szervezi meg az adott nevelési évet.

A működés rendje:

Az óvoda **hétfőtől péntekig ötnapos** munkarenddel működik.

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 ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítania.

3. INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a meghatározott éves munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7 órától 15óráig
Óvodavezető helyettes	Váltott műszakban a megbízás szerint
Munkaközösség vezető	Váltott műszakban a megbízás szerint
Minőségfejlesztő csoportvezető	Váltott műszakban a megbízás szerint
Szakszervezeti Titkár	Váltott műszakban a megbízás szerint

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- folyamatosan nyomon követni, hogy az intézmény jogszerűen, szakszerűen működik-e,
- pedagógus teljesítményértékeléshez adatok, információk gyűjtése.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- az irányított 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 észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- segítse a vezetői utasítások, tervek, munkaprogramok végrehajtását,
- járuljon hozzá:
 - hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez,
 - gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához,
 - a munka hatékonyságának megállapításához,
 - a szervezet fejlődéséhez,
 - innovációhoz.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettese
- munkaközösség vezető
- külső szakértő

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óvodai nevelés megfigyelése, ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvodás gyermekek mérése, megfigyelése, eredményeik elemzése
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata
- a gyermek fejlettségének nyomon követése
- az óvodapedagógus munkájának megfigyelése
- helyszíni ellenőrzés
- az óvoda alkalmazottainak munkájának ellenőrzése
- alkalmazottak teljesítményértékelése, minősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési csoport javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettest, a szakmai munkaközösség, valamint a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési csoport és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés során feltárt hibákról, hiányosságokról készült ellenőrzési feljegyzés alapján intézkedési terv készítéséről az intézményvezetője köteles gondoskodni.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- szervezési
- tanügyi igazgatás feladatok ellenőrzése
- gazdálkodási
- tűz-, vagyon- és munkavédelemi
- járványügyi

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot a Móri Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője 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,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően történik.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

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

A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a megbízott személynek kell ellátnia.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásra vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az SZMSZ helyettesítési rendje lép életbe akkor is, ha a vezetői pályázat eredménytelen, illetve az intézményvezető tartós távolléte esetén.

A helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az óvodavezető helyettes, távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott, óvodapedagógus helyettesíti.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7 – 15 óra
Óvodavezető helyettes	váltott műszakban munkarend szerint

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az **óvodavezető távollétében**, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.

A képviselő jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül a vezető által felkért, ezután az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező közalkalmazott pedagógus jogosult intézkedni.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

Nkt. 69. § (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,*
- b) a nevelőtestület vezetéséért,*
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,*
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,*
- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,*
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,*
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,*
- h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,*
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,*
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,*
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.*

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör, fenntartó előtti képviselő, kiadmányozás (aláírás).

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőtestület és nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- minőségfejlesztő munka kiépítése, fejlesztése
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermekeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Az óvodavezető- helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- Az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a rábízott vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a folyosós takarító és a karbantartó munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- A Szülői Szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetéséért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető – helyettes
- Minőségfejlesztési team vezető
- Szakmai munkaközösség vezetők (magyar, német)
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti Titkár

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

Minőségfejlesztési team vezető

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A minőségfejlesztési csoport éves munkatervének elkészítéséért.
- Az alkalmi munkacsoportok megszervezéséért.
- Az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért.
- A minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért.

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

Szakmai munkaközösség vezetők:

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért.
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért.
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért.
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a minőségfejlesztési team
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár, ügyintéző
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

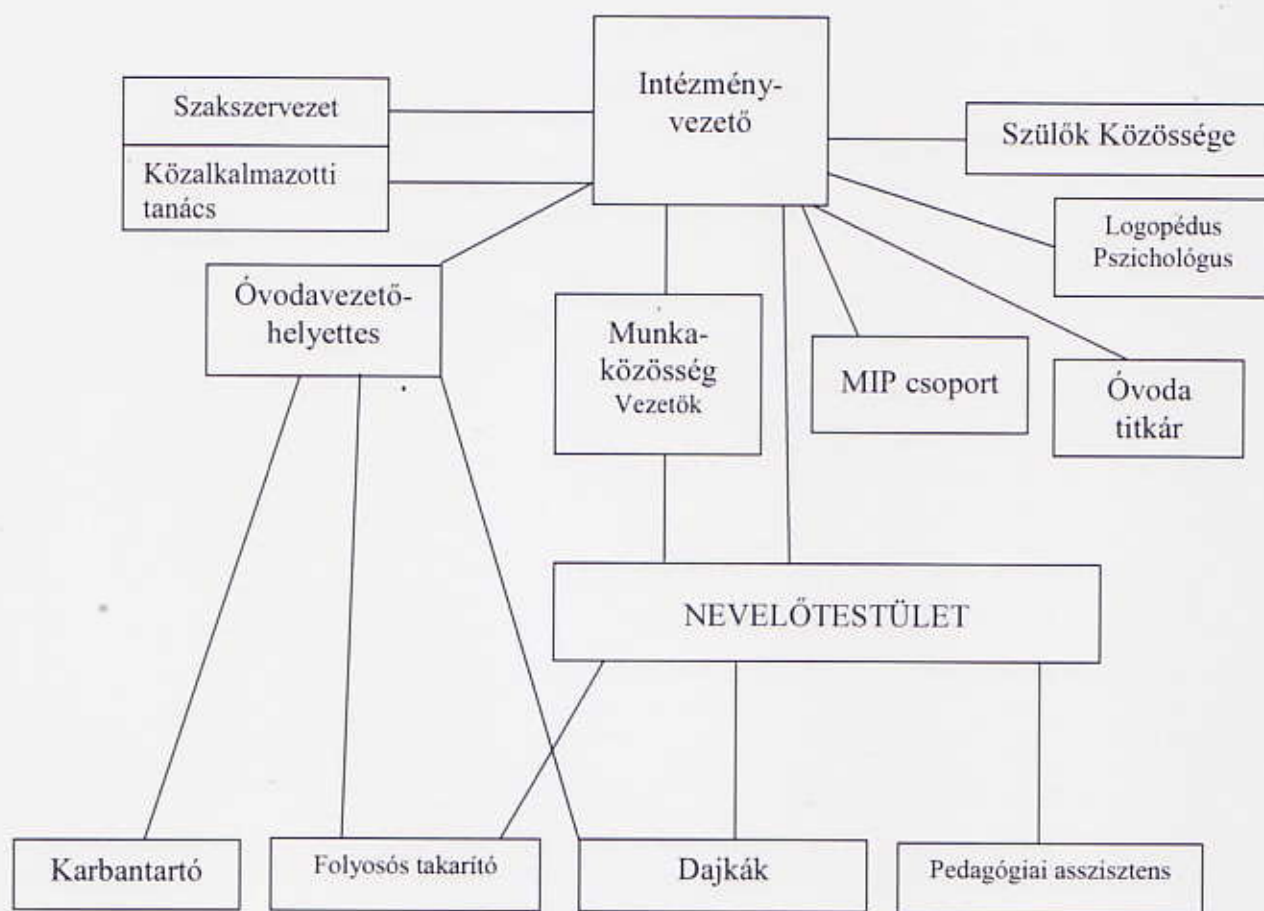
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár, technikai dolgozók együttműködését.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait, valamint az értékelés rendjét a MIP tartalmazza.

Az intézmény vezetési szerkezete:



A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi **pedagógusa**.

A **pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyerekek egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

- d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt.25.§ (4) határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és Házi rend és módosításának elfogadása
- A nevelési év Munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogsabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség esetén rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Minőségirányítási program
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

A nevelőtestületi értekezlet levezetését vezető, az óvodavezető- helyettes, akadályoztatása esetén a minőségfejlesztési team-vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI és JOGKÖRE

- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, döntési és egyéb jogköreit gyakorolja.

Ezen jogkörei közül átruházza:

- Az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az óvoda vezetőségére és kötelezi a vezetőséget, hogy az elkészítést követő 15 napon belül tájékoztassa az abban foglaltakról.

- Eldöntheti, milyen sorrendben támogatja a szakvizsgát tevőket, továbbképzésen részt vevőket.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata a döntő.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Így – a vezető helyettesi megbízás, illetve a megbízás visszavonása előtt
 - Szülői képviselő meghívása a nevelőtestület értekezletére
 - A megbízásokat ellátók, felelősök személyére
 - A munkarend megváltoztatására
 - Alapdokumentumok módosítására stb.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója – meghatározott módon és időközönként – tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

A **nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről** lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

- A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - Nevelésiév nyitó, nevelési évet záró
 - Tavaszi és őszi nevelési értekezlet
- A Nevelésiév nyitó értekezleten döntenek:
 - A nevelőmunka lényeges, tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása)
 - Az éves munkaterv, munkarend jóváhagyásáról.
 - Az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról.
 - A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, programjáról.
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról és beszámoltatási kötelezettségükről.
 - A nevelési értekezletek témáiról, a feldolgozás módjáról.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az óvoda vezetője vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek tartja.

- Jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról.
- A „rendkívüli” értekezlet összehívásáról az óvodavezető a napirend 3 nappal történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezlet okát a kezdeményezőnek szükséges megjelölnie, a nevelőtestület 51 %-a aláírásával igazolja az értekezlet szükségességét. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelési értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a következőket:

- *A pedagógiai program*
- *Az SZMSZ*
- *A házirend*
- *A munkaterv*

Az információáramoltatás érdekében a nevelőtestület a munkaterven meghatározott időközönként heti megbeszélést tart. Ezen alkalomkor a továbbképzésen résztvevő pedagógus köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a továbbképzésen hallottakról, tapasztalatairól és egyéb aktualitásokról.

A nevelőtestület tagjai maguk közül szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, illetve részt vehetnek más intézmények által működtetett munkaközösségek munkájában.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

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

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nkt.117.§ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot hozhat létre**, valamint egyes

jogköreinek gyakorlását **átruházhatja** a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet **tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő közösség, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az óvodapedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek - pedagógusok munkáját segítő - tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységükben kimagaslók foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára,
- az óvodában folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- az egységes követelményrendszer kialakítása,
- a gyermekek fejlettségének mérése, értékelése, nyomon követése,
- a továbbképzéseken való részvétel megszervezésére,
- a pályázatokon való részvételre,
- javaslat a költségvetésben rendelkezésekre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésére, támogatására,
- a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerinti bemutató foglalkozások szervezésére.

A szakmai munkaközösség az adott évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját, felel annak megvalósulásáért,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- esetenként módszertani értekezleteket tart,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- képviseli a munkaközösséget,
- összefoglaló beszámolót, elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- véleménynyilvánítása előtt meg kell hallgatnia a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek adományozására, kitüntetésekre.

6. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a Szülői Szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a Szülői Szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a Szülői Szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a Szülői Szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a Szülői Szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a Szülői Szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a Szülői Szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásukhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

A Szülői Szervezet dönt:

- a működési és szervezeti rendjéről,
- munkaprogramjáról,
- képviseléről.

Óvodánk a Szülői Szervezet részére az alábbi jogokat állapítja meg:

Véleményezési jogot:

- A Házi rend, SZMSZ, Pedagógiai Program – a szülőket is érintő részei.
- A gyermekek fogadásának rendjéről.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjáról.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.

- A házirend megállapításaiban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A csoportlétszámok módosításáról a törvényi előírásoknak megfelelően.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Szülői értekezletek szervezése:

- Összevont szülői értekezletet összehívni az óvodavezetőnek van joga, ha mindenkit érintő tájékoztatásra van szükség.
- A szülői értekezletek konkrét időpontjáról a szülőket egy héttel köteles a kezdeményező tájékoztatni, és kezdetét az általános munkarendhez igazítani.
- Évi egy alkalommal tájékoztató szülői értekezletet, összejövotelt kezdeményez az óvoda, az új gyermekek szülei részére május hónapban, amikor tájékoztatást kapnak az óvoda életéről, házirendjéről.
- Évi egy alkalommal tájékoztató szülői értekezletet kezdeményez az óvoda az iskolába készülő gyermekek szülei részére.
- Rendkívüli szülői értekezlet szervezhető az óvodapedagógusok és a Szülői Szervezet elnökének kérésére.

CSALÁDOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

- A rendszeres időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza az adott nevelési évben.
- Konkrét időpontokat a bejárat melletti faliújságra kell kifüggeszteni.
- A helyszínt valamennyi esetben az óvoda biztosítja.
- Óvodánk az alábbi módon tájékoztatja a szülőket az óvoda életéről, működési rendjéről, szülőket érintők kérdésekről:
 - Személyes megbeszélések
 - Nyílt napok
 - Nyilvános ünnepek
 - Családlátogatások
 - Óvodai rendezvények
 - Szülői értekezletek
 - Írásos értesítés, hirdetés
 - Faliújságra kifüggesztett információk
- A szülői értekezlet időpontját a munkaterven kell rögzíteni.
- Az óvoda nevelési évenként legalább kétféle szülői értekezletet tart.
- A nevelési év kezdetén az óvoda vezetője a szülőket tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

„Tájékoztató a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házi rendről, Minőségirányítási programról”

Az óvodavezető által hitelesített

- SZMSZ másolati példányát,
- Az óvoda Pedagógiai Programját,
- Éves munkatervét
- A Házi rendet

a szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek tájékoztatást fenti dokumentumokról, vagy a nevelői szobában, az óvoda előterében személyesen kézbe vehetik betekintés céljából.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre,
- Szülői Szervezetre.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza át,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,

- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának felé.

5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK FORMÁI, RENDJE

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart:

- Fenntartó Önkormányzattal,
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Humánügyi Irodával *(értekezletek, testületi ülések, bizottsági ülések, rendezvények)*

- Nefelejcs Bölcsődével,
- A város iskolával a *munkaterv szerint*,
- A Pedagógiai Szakszolgálatokkal, (A Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal)
- A pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- Védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, *egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval*
- Szakmai szervezetekkel
- A térség, a város óvodáival
- Művelődési Központtal
- Szabadiskolával
- Pászti Miklós Zeneiskolával
- Wekerle Sándor Szabadidőközponttal
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal
- Az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartó

83. §

- a) e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- g) jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

3) A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,
 - e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

4) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
- c) a szülői szervezet,
- e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét.

A (3)-(4) bekezdésben meghatározott vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemény kialakításához - az információk

hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

(7) A magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt a települési önkormányzat, az állami intézményfenntartó központ évente köteles felmérni az érintett első óvodai nevelési évre beiratkozni szándékozók körében az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával.

(9) A települési önkormányzat, az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben az érintett gyermekek, ellátásában

a) létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,

b) költségvetésének meghatározásához és módosításához,

c) az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához,

e) pedagógiai programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,

f) vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez

beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85. §

(1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

(4) A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- a Járási Hivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

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

3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

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

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

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

129.§(3)

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- 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 oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Nkt.25.§ (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

(26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról)

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	Móri Polgármesteri Hivatal 8060 Mór, Szent István tér 6. Telefax: 22/560-822
2. Más oktatási intézmény:	2.1.Meseház Óvoda, Mór 2.2.Pitypang Óvoda, Mór 2.3.Nefelejcs Bölcsőde, Mór A város általános iskolái
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1.Móri Napsugár Alapítvány
4. Gyermekjóléti szolgálat	Szociális Alapszolgáltató Központ Családsegítő Központ
5. Egészségügyi szolgáltató	Egészségügyi Szolgáltató Bt.
6. Egyéb:	Német nemzetiségi Önkormányzat Radó Antal Városi Könyvtár és Művelődési Központ Pászti Miklós Zeneiskola Wekerle Sándor Szabadidő Központ

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának a táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális programok,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- korábban az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés, hagyomány neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mihály nap	szeptember 29.
Márton nap	november 11.
Mikulás	december 6.
Luca nap	december 13.
Karácsony	december 23.
Farsang	február 6.
Kiszézés	február vége
Magyar szabadságharcra emlékezünk	március 15.
Víz világnapja	március 22.
Húsvét	április
Föld napja	április 22.
Anyák napja	május első hétvégéje
Madarak fák napja	május 10
Gyerek hét	május 26-29
Nemzeti összetartozás napja	június 4.
Évzáró – nagyok búcsúztatása	június 10.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- A nemzeti és más óvodai ünnepek megszervezésének irányítása a vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető vagy más megbízott feladata.
- Az ünnepekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat, szervezeti formákat, módokat és a felelősöket az éves munkatervben a nevelőtestület határozza meg.
- A nemzeti ünnepektől a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével lehet megemlékezni.
- Az óvoda épületét a nemzeti ünnep alkalmából a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. Az épület lobogóztatása a karbantartó feladata.
- Az óvoda termeiben is ünnepi hangulatot kell teremteni és az ünnepet megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvónőnek játékos formában lehet megemlékeznie a nemzeti ünnepről.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy mely ünnepről, mely hagyományról emlékezünk meg óvodai szinten és melyekről a gyermekcsoportban. Ezt az éves munkatervnek kell tartalmaznia.
- A nyilvános ünnepélyek, rendezvények időpontját úgy kell meghatározni az óvodapedagógusnak, hogy azon lehetőleg minden gyermek valamelyik szülője, családtagja részt tudjon venni.
- A délelőtti tervezett programokról a szülők előzetes beleegyezését kell kérni, ha részvételükre számít az óvoda.

A GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról csoportonként
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra
- Népi hagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Kirándulások

A FELNŐTT KÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- Közös ünnepek
- Kirándulások, színházlátogatás - hagyományaink alapján
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Pedagógusnap megünneplése

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásból áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szilvásiné dr. Csiffáry Éva Háziorvos és Egészségügyi Szolgáltató Bt.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződésben foglaltak alapján
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	érvényes jogszabályoknak megfelelően
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Napsugár Óvoda Mór, Cserhát u. 35.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Szilvásiné dr. Csiffári Éva csecsemő és gyermekgyógyász

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalomszerűen, a törvényi előírásoknak megfelelően
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Napsugár Óvoda Mór, Cserhát u.35.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Pongrácz Erika

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Opra István Béla
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	rendelet szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A szűrések a fogászati rendelőben történnek
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mór, Kórház u.

Az óvoda működése során Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat kell szigorúan betartani!

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő **feladatokra, amelyek különösen:**

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciók programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciók programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét, javaslatát.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

168.§ (2) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

169.§(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy 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 legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- 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.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.
- A veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év elején, illetve szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

- Nevelési év elején: Csoportszoba berendezéseinek használata

Mosdó, öltöző veszély forrásai

Testnevelés foglalkozás

Kirándulás

Udvari élet (tornaszerek használata)

Felelős: csoportos óvónők

Határidő: szeptember 30.- illetve folyamatosan a gyermek óvodai életének kezdetén

-A gyermekek által használható eszközök pedagógus felügyelete mellett használhatók: evőeszközök, tű, olló.

- A gyermekcsoportokat az óvónők nem hagyhatják felügyelet nélkül!

Felügyeleti kötelezettség: a gyermekek testi épségének megóvásáról történő gondoskodás az óvodába lépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig áll fenn, a kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott tevékenységek ideje alatt is. A gyermeket óvodai kirándulás helyszínére szülő csak és kizárólag saját felelősségére szállíthatja.

Az óvoda **nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**, hogy

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

Az intézményvezető felelős

- azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- az óvoda csak megfelelő ségi jellel ellátott játékot vásároljon, a 26/2008 (XII.20.) NFGM-EÜM. együttes rendelet” a gyerek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról” alapján.

Az udvari játékok szabványossági felülvizsgálata az előírásoknak megfelelően történik fenntartói támogatással.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében **biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,**
 - Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 - **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek,
 - **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:*
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Lehetővé teszi 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.

A pedagógusok feladata:

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

AZ ÓVODÁN KÍVÜL SZERVEZETT PROGRAMOK IDEJÉN AZ ÓVODAPEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGE

- Hosszabb, autóbusszos kiránduláskor, úszásoktatáson való részvételkor a szülő írásos beleegyezését kell kérni.
- Meg kell győződni a balesetmentes környezetről.
- A gyermek figyelmét fel kell hívni a közlekedési és viselkedési szabályokra.

Az egészséges és biztonságos környezetben történő nevelés érdekében a feltételrendszer állandó vizsgálata szükséges, amit a munkavédelmi megbízott fog össze.

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

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak nagy %-a nem tud megjelenni.

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

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

(44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól)

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

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

1. A pedagógiai program nyilvánossága

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

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány a kifüggesztésre kerüljön,
- egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

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

Nkt. 62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

h) a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- nevelői szobában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi polcon ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőpolcon történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

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

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

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba polcán.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- ☐ KIR működtetése

Gyerekek étkezési térítési díjának számlája – ehhez kapcsolódó analitikák

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény nyilvános polcán.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben keresték fel az óvodát.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az egészségügyi ellenőrzéskor, a gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos személyek látogatásakor az ellenőrzést végzőket az óvodavezető vagy helyettes kíséri.

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

- Az óvoda belső életével, belső ügyeivel, a gyermekek személyiségével kapcsolatos információ hivatali titoknak minősül. Illetéktelennek kiszolgáltatni tilos!

Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energia felhasználásával való takarékoskodásért
- A járványügy, tűz –vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért

Minden munkakör betöltésének feltétele:

- A megfelelő iskolai végzettség (*pedagógusok esetében: főiskola*)
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvétel
- Érvényes egészségügyi kiskönyv
- Azonosulás az óvoda céljaival és vállalkozás a feladatok magas színvonalú ellátására
- A munkaköri leírásban foglaltak elfogadása
- Új dolgozónál, minden munkakörben: erkölcsi bizonyítvány
- Minden alkalmazottnak a jogszabályban meghatározott időközönként és módon érvényesíteni kell egészségügyi kiskönyvét és meghatározott időközönként alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie.

Az óvoda egész területén, - a kaputól 5 méter távolságra, TILOS a DOHÁNYZÁS!
A nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében az egész óvoda területén tilos a dohányzás. (1999. évi XLII. Törvény módosítása Magyar Közlöny 2005. évi 172/1. szám.) Teljes dohányzási tilalommal védett hely az óvoda.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mór, 2013. 03. 19.



Kollónai Károly János
.....
óvodavezető

15. Záradék

A Móri NAPSUGÁR Óvoda szervezeti felépítése és működésére vonatkozó szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 12-án 100%-os arányban elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
Nevelőtestület nevében

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Mór, 2013. március 12.

Nyilatkozatok

1. Az Óvodai Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet a Szülői Szervezet értekezletén készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Mór, 2013. március 19.

.....
Szülői Szervezet elnöke

2. Az óvoda Közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Mór, 2013. március 12.

.....
Közalkalmazotti Tanács Elnök

1. sz. MELLÉKLET
NAPSUGÁR ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Általános rendelkezések:

Az adatkezelési szabályzat célja:

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

A Napsugár Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és

kötelesség teljesítése érdekében lehet.

- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- A Napsugár Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A Közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

- név, születési hely és idő, állampolgárság

- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott 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

A felsorolt adatokat a Napsugár Óvoda vezetője, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok a vezető hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a Napsugár Óvoda vezetője az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.
- A személyi iratra csak olyan, 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.

1. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.

- A gyermek személyes adatai a köznevelésről 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.
- A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, A Magyarország 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 gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - f) a gyermekbalesetekre 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.

2. Az adatok továbbítása

- Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

- 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 iskoláknak,
 - 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.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

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 óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoport 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.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és

családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- Az intézmény a gyermek személyes adatait csak pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek- és ifjúságvédelmi, iskola egészségügyi, célhoz kötötten kezelheti.
- Az óvodapedagógus az óvoda vezetőjén és a gyermekvédelmi felelősön keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
- A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi,

érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

A NAPSUGÁR ÓVODA INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

- A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) annak, akit első alkalommal alkalmaznak Pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

- A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A KIR annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A KIR tartalmazza a gyermek nyilvántartást.
A gyermek nyilvántartás tartalmazza a nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A gyermek nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

- A munkáltató a pedagógus-munkakörben, pedagógusigazolványt ad ki.
- A pedagógusigazolványt a KIR készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.
Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a KIR-el történő egyeztetését foglalja magában.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

(4) A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a **gyermek** neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) **szülője**, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a **személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott *pedagógusigazolványra* jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) **óvodai felvételével, átvételével** kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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

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

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

(8) A gyermek,

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.

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

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

(4) **Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet**, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti **nyilvántartás** a gyermek,

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

k) jogviszonyával kapcsolatban, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének helyét,

tartalmazza.

(7) **alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza** az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

(9) **Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat** - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) **A KIR adatkezelője** a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed a Napsugár Óvoda vezetőjére, vezető beosztású dolgozóira, minden közalkalmazottjára, továbbá az óvoda gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

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

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

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

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

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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.

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

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.

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

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.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-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.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82§ az iratkezelés előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

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 vezetői 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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

Az adatkezelés intézményi rendje

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 óvodavezető határoz.

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.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

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) 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.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei

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 §-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony 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, vezetői 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).

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

82. § (1) Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet, véleményezési jog illeti meg.

A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

83. § (1) A nevelési-oktatási intézmény köteles a gyermek, a kiskorú szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

(2) A gyermek, a kiskorú szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek, esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

(3) Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

(5) A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.

(6) A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

84. § (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat **iktatni kell.**

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl **felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat**, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. **Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

85. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) **A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell**

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) **Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.**

86. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) **Az iratok selejtezését** a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább **harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.**

A kötelezően használt nyomtatványok

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h) az óvodavezető javaslatát,

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

k) a felvétel időpontját.

90. § (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda **sajátos nevelési igényű gyermekek** nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) **Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni** az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) **Az óvodai csoportnapló tartalmazza**

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,

fe) az értékeléseket,

g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,

h) a gyermekek egyéni lapjait.

92. § (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) **Az óvodai törzskönyv tartalmazza**

a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

b) az óvoda nevét és címét,

c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá

a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

93. § (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

(2) A tankötelezettség megállapításához szükséges **óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni** az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) **A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza**

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

bc) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy

bd) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát

javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

(4) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

(5) **A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény** egy példány az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzatot, mely az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi a nevelőtestület 2013.03.12. a nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Az előző szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Mór, 2013. 03. 20.



[Handwritten signature]
Óvodavezető

Határozat

A nevelőtestület az SZMSZ 1. számú mellékletét képező Adatkezelési szabályzatot elfogadta.

Kelt: Mór, 2013. 03. 12.

[Handwritten signature]
Jegyzőkönyvvezető



[Handwritten signature]
Óvodavezető

A közalkalmazotti tanács az SZMSZ 1. számú mellékletét képező Adatkezelési szabályzat tekintetében véleménynyilvánítási jogát gyakorolta, az Adatkezelési szabályzatban rögzítettek elfogadását javasolja.

Kelt: Mór, 2013. 03. 12.

[Handwritten signature]
KT elnöke

A Szülői Szervezet az SZMSZ 1.számú mellékletét képező Adatkezelési szabályzat tekintetében egyetértési jogot gyakorolt. A jogszabályban hatáskörébe utalt kérdések tekintetében egyetért az Adatkezelési szabályzatban foglaltakkal.

Kelt: Mór, 2013. 03. 19.

[Handwritten signature]
a Szülői Szervezet képviselője

A MÓRI Önkormányzat Képviselőtestülete az SZMSZ 1.számú mellékletét képező Adatkezelési szabályzatot határozatával jóváhagyta.

Kelt:.....

[Handwritten signature]
Polgármester

NAPSUGÁR ÓVODA

Kindergarten Sonnenschein
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

.....
Helye: intézmény neve, címe

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: Mór, 2013.03.12.

Esemény: NEVELŐTESTÜLETI értekezlete

Téma: 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Grüll Róbertné

Hitelesítő: Erdélyi Béláné, Mikoss Lászlóné

Szöllősiné Kancz Judit:

- Köszönti az övönöket.
- Felkéri Grüll Róbertnét a Jegyzőkönyv vezetésére.
- Az Szervezeti és Működési Szabályzatot mindenki megismerte, kéri a nevelőtestület szakmai véleményüket, javaslataikat.

Mrázik Katalin:

A 13. oldal 7-es pontjában számára nem volt egyértelmű a kiadmányozás kifejezés.
48. oldalon Tűz és földrengés idején az értékmegtérítésnek van-e létjogosultsága.
Az SZMSZ tömör, mindenre kiterjedő elfogadja a benne leírtakat.

Wachtlerné Tóth Szilvia:

40. oldalon nem szerepel a Wekerle Sándor Szabadidő Központ neve, csak a Radó Antal Könyvtár.
Véleménye szerint minden benne van, amit a szabályzatnak tartalmaznia kell.

Koczúr Zoltánné:

SZMSZ-ben leírtak alapján az övönő a felelős a csoportban található iratokért. A naplót zárható szekrénybe kell tárolni, a csoportjukba jó lenne, ha több zárható szekrény is lenne.

Filotás Éva:

Az elkészült SZMSZ tartalmaz, benne van minden, elfogadja a benne leírtakat.

Erdélyi Béláné:

Az SZMSZ teljes mértékben megfelel az új törvényi elvárásoknak. Erőssége a kidolgozottság, részletesség. Minden területhez a célok megjelölése után részletesen megjelöli a feladatokat. A szabályzat elfogadását támogatom

Szatkerné: Az SZMSZ az óvodai életünk valamennyi szabályozást igénylő területét érinti. A város másik két óvodájával egyeztetve, összehangolva készült, ezt pozitív kezdeményezésnek tartom. Az elkészült szabályzat az intézmény törvényes működését biztosítja a jövőben is. Elfogadásra javaslom.

Szöllősiné Kancz Judit:

- Megállapítja, hogy a Napsugár Óvoda nevelőtestületéből
Jelen van: 11 fő
Szavazott: 11 fő
Igen szavazat: 11 fő
Nem szavazat: 0 fő

- * - A nevelőtestület 100%-ban támogatta a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Határozat:

- A 3/2013. (03. 12.) sz. határozatával a Nevelőtestület - nyílt szavazással egyhangúan - a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.


Jegyzőkönyvvezető




Óvodavezető


Hitelesítő


KT Elnök - Hitelesítő

Mór, 2013.03.19.

Jelenléti ív

Időpont: 2013-03-12

Téma:

- *Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása*
- *Nevelőtestületi értekezlet*

Boros Miklósné

Betegállomány

Erdélyi Béláné

Erdélyi Béláné

Filotás Éva

Filotás Éva

Hajós Orsolya

Betegállomány

Kiss Péterné

Kiss Péterné

Koczúr Zoltánné

Koczúr Zoltánné

Dr. Lakatosné Schmidt Cecília

Szabadság

Mikoss Lászlóné

Mikoss Lászlóné

Mrázik Katalin

Mrázik Katalin

Szatzker Gáborné

Szatzker Gáborné

Szőllősiné Kancz Judit

Szőllősiné Kancz Judit

Takácsné Virágh Emese

Takácsné Virágh Emese

Wachtlerné Tóth Szilvia

Wachtlerné Tóth Szilvia

Wagner Nándorné

Wagner Nándorné

NAPSUGÁR ÓVODA

Kindergarten Sonnenschein
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

.....
Helye: intézmény neve, címe

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2013-03-21

Esemény: Alkalmazotti értekezlet

Téma: Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Házi rend elfogadása, véleményezése

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Grüll Róbertné

Hitelesítők: Janovics Sándorné, Érchegyi Attiláné

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Szöllősiné Kancz Judit:

- Köszönti a munkatársakat
- Felkéri Grüll Róbertnét a Jegyzőkönyv vezetésére.
- Az óvodavezető ismerteti a törvényi változásokat.
- Bízik abban, hogy az írásos anyag mindenki számára megismerhető volt.
- Ismerteti a szabályzatok kiemelkedő változásait.
- Kéri a munkatársakat mondják el véleményeiket.

Hozzászólások:

Bánki Katalin:

Javasolja, hogy a Házi rend legfontosabb szabályait függesszék ki az óvoda folyosójára.

- Reggel a gyermek legkésőbb 9-re érkezzen meg, hogy nyugodtan tudjon reggelizni.
- A délutáni órákban, amikor szülő megérkezik a gyermekért vigye őt haza, ne futkározzon, csúszdázzon a gyerek a folyosón.

Takács Lászlóné:

- A szülők a takarított helyiségekre jó lenne, ha jobban vigyáznának. A csoportszobába miután délután kimentek a gyerekek, ne menjenek be a gyerekek és a szülők.
- A Házi rendet elfogadja számára ismert dolgok hangoztak el benne.

Janovics Sándorné:

- Szülői értekezleteken az óvónők tájékoztatják a szülőket az óvoda rendjére, elvárja tőlük, hogy ezt tartsák is be.
- Az óvodavezető által elmondott változásokkal egyetért. Támogatja a szabályzatok elfogadását.

Óvodavezető: Mivel nem volt több kérdés, vélemény, kéri a munkatársakat, hogy kézfelemeléssel jelezzék, amennyiben a Házirend elfogadását támogatják.

Az óvodai alkalmazotti közösség tagjai a megismert Házirendet kézfelemeléssel egyhangúlag támogatják.

Óvodavezető: Kéri a munkatársakat, hogy kézfelemeléssel jelezzék, amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását támogatják.

Az óvodai alkalmazotti közösség tagjai a megismert Szervezeti és Működési Szabályzatot kézfelemeléssel egyhangúlag támogatják.

Határozat:

- A 7/2013. (03. 21.) sz. határozatával az Alkalmazotti Közösség - nyílt szavazással egyhangúan - a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet elfogadta.


Grull Róbertné
jegyzőkönyvvezető




Szöllősi Kancz Judit
óvodavezető


Hitelesítő


Hitelesítő

Jelenléti ív

Időpont: 2013-03-21

Téma:

- Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása

Minyin Gabriella

Minyin Gabriella

Nagy Istvánné

Nagy Istvánné

Grüll Róbertné

Grüll Róbertné

Bánki Katalin

Bánki Katalin

Érchegyi Attiláné

Érchegyi Attiláné

Fogarasi Tamásné

Fogarasi Tamásné

Janovicz Sándorné

Janovicz Sándorné

Kaifis Jánosné

Kaifis Jánosné

Takács Lászlóné

Takács Lászlóné

Schmidt József

Schmidt József

NAPSUGÁR ÓVODA
Kindergarten Sonnenschein
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

.....
Helye: intézmény neve, címe

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: Mór, 2013.03.19.

Esemény: Szülői Szervezet Képviselőinek értekezlete

Téma: 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása - véleményezése

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Szatzker Gáborné

Hitelesítő: Weiger Mónika, Szabó Zsuzsa

Óvodavezető: A törvényi változások tették szükségessé a szabályzat módosítását. Az írásos anyag mindenki számára megismerhető volt, s bízunk abban, hogy az idő is elég volt a tanulmányozásra.

Kérdezi a szülőket, sikerült-e megismerniük a módosított SZMSZ-t?

A **szülők** jelzik, hogy valamennyien megismerték a dokumentumot.

Óvodavezető: Kéri a szülők képviselőit, hogy mondják el kérdéseiket, véleményüket a szabályzatról.

Hozzászólások:

Weiger Mónika: Kérdezi, hogy mi változott az előző dokumentumhoz képest?

Óvodavezető: A törvények ismeretében a változásokat dőlt betűk jelzik.

A változások főbb területei: Egészségfejlesztés, óvó-védő intézkedések, benttartózkodás rendje, orvosi vizsgálatok rendje, a működés szabályozása, hatáskörök, felelősségi körök, egészségügyi vizsgálatok stb. Hasonló az előző évekhez, de talán az elmondható, hogy talán részletesebb.

Weiger Mónika: A kérdőíveket érintik-e a változások?

Óvodavezető: A MIP tartalmazza a kérdőívek használatát, a MIP felülvizsgálata is folyamatban van.

Weiger Mónika: A 22. oldalon a pedagógusok kötelességeinél, talált egy iskolára is vonatkozó rendelkezést.

Flatsker K.: Nagyon részletes, nagyon sok mindent tartalmaz a szabályzat.

Steiner K.: Nem ismeri a törvényi rendelkezéseket, így mellette és ellene sem tud véleményt alkotni. A Szervezet és Működési Szabályzatot elfogadását javasolja.

Merkatzné: Az SZMSZ-t részletesnek, jól kidolgozotttnak tartja és elfogadásra javasolja.

Óvodavezető: Mivel nincs több kérdés, vélemény, kéri a szülőket, hogy kézfelemeléssel jelezzék, amennyiben a SZMSZ-t elfogadását támogatják.

Az óvodai Szülői Szervezet tagjai a megismert SZMSZ-t kézfelemeléssel egyhangúlag támogatják.

Határozat:

- A 4/2013. (03. 19.) sz. határozatával a Szülői Szervezet - nyílt szavazással egyhangúan - a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
Szülői Szervezet Elnöke

.....
Hitelesítő

.....
Hitelesítő

Mór, 2013.03.19.



.....
Óvodavezető

Jelenléti ív

Időpont: 2013-03-19

Téma:

- Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
- Szülői Szervezet Képviselőinek véleményezése

Név	Aláírás
VECSÉI ZSÓLTNÉ	Vécséi Zsólt
JANKÓ KATA	Jankó Kata
SZABÓ ZSUZSANNA	Szabó Zsuzsanna
JEHUTSÁK MONIKA	Jehutsák Mónika
RIEFFE GYÖNYGŐ MONIKA	Rieffe Gyöngyö Mónika
LOEFERER ERKA	Loferer Erka
MERKAI ZOLTÁNNÉ	Merkai Zoltánné
HATSKÓ KRISTINA	Hatskó Krisztina
MEYERKÉNYE HANNA ELLER	Meyerkenyő Hanna Eller
STELVED KATALIN	Stelved Katalin
WEIGER MONIKA	Weiger Mónika
BERKOVICS KATALIN ZSÓ	Berkovics Katalin Zsó