



FÖLDEÁK

GYERMEKMOSOLY ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés: 2013. április 1.

Herczegné Varga Anikó
óvodavezető

**Földeák Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
71./2013 (III.27.) számú határozatával egyetértett**

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .	4
2. Szervezeti struktúra	7
2.1. Az óvoda szervezeti felépítése	7
2.2. Konyha szervezeti felépítése	8
2.3. Óvodavezetés felépítése	9
3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai. Stratégiai szint	10
3.1. Az alkalmazotti értekezlet	10
3.2. Nevelőtestületi értekezlet	10
3.3. Szakmai Munkaközösség	11
4. Hatáskörök.....	12
4.1. Az intézmény képvisellete.....	12
4.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	13
5. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
5.1. Intézmény vezetője - óvodavezető	13
5.2. A hatáskörök átruházása.....	15
5.3. A helyettesítés rendje	15
5.4. Intézmény helyettes vezetője - óvodavezető helyettes.....	15
5.5. A helyettesítés rendje	16
5.6. Szakmai munkaközösség vezető	16
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
6.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	17
6.3. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése	17
6.4. Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	18
6.5. Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	18
6.6. Az intézmény nem óvodapedagógus munkavállalóinak munkarendje	19
6.7. Munkaköri leírások	19
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje.....	19
8. Intézményi dokumentumok.....	21
8.1. Dokumentumok nyilvánossága	21
8.2. Helyi pedagógiai program.....	21
8.3. Intézményi Minőségirányítási Program	22
8.4. Egyéb belső szabályzatok.....	22
9. Az óvoda működése.....	23
9.1. A működés rendje.....	23

9.2.	Az óvoda igénybevehetősége és kötelező igénybevétele, tankötelessé válás	24
9.3.	Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésében	25
9.4.	A gyermekek távolmaradásának igazolása	26
9.5.	A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség értékelése	27
9.6.	Együttműködés, kapcsolattartás	27
9.7.	Hagyományápolás	27
9.8.	A szülők értesítésének, tájékoztatásának formái	28
9.9.	Az óvoda egyéb szolgáltatásai	28
9.10.	Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem	28
9.11.	Külső kapcsolatok	29
9.12.	Reklámtevékenység	29
10.	Különös közzétételi lista a nevelési intézmények részére	29
11.	Jognyilatkozatok	30
11.1.	Bélyegző nyilvántartás	30
12.	Nemzeti jelképek	31
13.	Érdekegyeztetés, érdekvédelem	31
13.1.	Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak érdekegyeztetése, érdekvédelme	31
13.2.	Szülői érdekérvényesítés	31
14.	Záró rendelkezések	31
15.	Nyilatkozatok	33
16.	Kötelező melléklet	34
16.1.	Adatkezelési szabályzat	34

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyermekmosoly Óvoda 6922 Földeák, Zárda u. 22. vezetőinek és alkalmazottainak feladatait tartalmazza, szabályozza az óvoda működését.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

<i>2011. évi CXC. törvény</i>	<i>a nemzeti köznevelésről</i>
<i>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet</i>	<i>a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</i>
<i>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</i>	<i>a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</i>
<i>368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet</i>	<i>az államháztartás működési rendjéről</i>
<i>2011. évi CXII. törvény</i>	<i>Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</i>
<i>1997. évi XXXI. törvény</i>	<i>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</i>
<i>1999. évi XLII. törvény</i>	<i>a nemdohányzók védelméről</i>

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta az óvoda vezetője jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű**. A szervezeti és működési szabályzat az **óvodavezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

- a.) A köznevelésről szóló törvény célja az Alaptörvényben meghatározottak alapján „a köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak”.

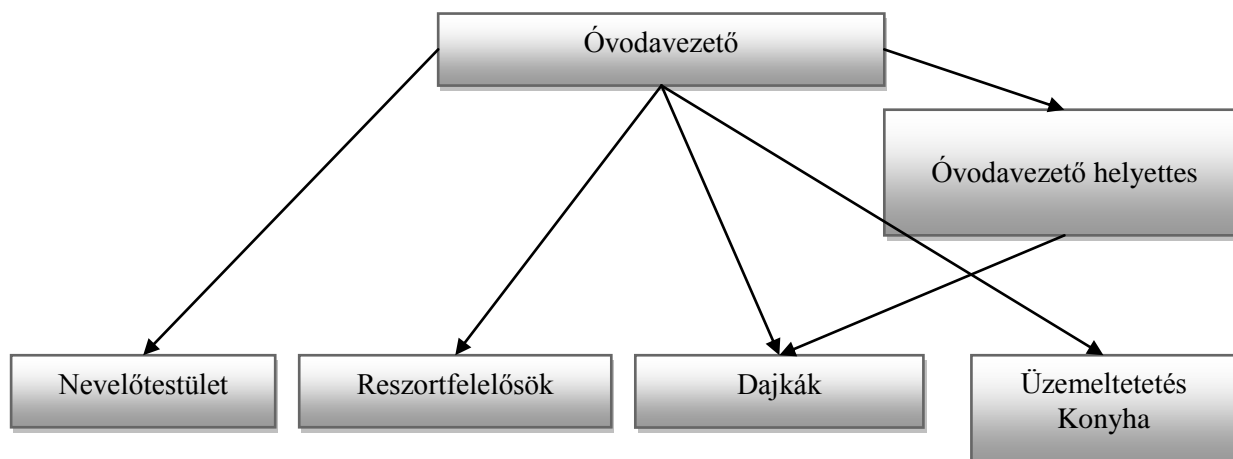
Az intézmény elnevezése:	<i>Gyermekmosoly Óvoda</i> <i>Rövidített név: nincs</i>
Adószám:	<i>16685091-2-06</i>
Költségvetési szerv törzsszáma:	<i>638100</i>
Az alapító okirat száma, kelte:	<i>214/2012</i> <i>2012. november 29.</i>
OM azonosító:	<i>029536</i>
Székhely: Az intézmény telephelye:	<i>6922 Földeák, Zárda u. 22.</i> <i>6922 Földeák, Gagarin utca 30. /Főzőkonyha/</i>
Bélyegző felirata:	<i>Gyermekmosoly Óvoda</i> <i>6922 Földeák, Zárda u. 22.</i>
Az intézményt alapító szerv:	<i>Földeák Község Önkormányzatának képviselő-testülete</i> <i>6922 Földeák, Szent László tér 1.</i>
Az alapítói jogok gyakorlására kijelölt szerv neve, címe:	<i>Földeák Község Önkormányzat képviselő-testülete</i> <i>6922 Földeák, Szent László tér 1.</i> <i>Óföldeák Község Önkormányzata képviselő-testülete</i> <i>6923 Óföldeák, Bajcsy-Zs. u.2.</i>
Az intézményt alapító szerve szerinti besorolása:	<i>Helyi önkormányzati költségvetési szerv</i>
Az intézményt irányító szerv:	<i>Földeák Község Önkormányzat képviselő-testülete</i> <i>6922 Földeák, Szent László tér 1.</i>
Fenntartó, neve, címe:	<i>Földeák Község Önkormányzata</i> <i>6922 Földeák, Szent László tér 1.</i>
Jogállása:	<i>önálló jogi személy</i>

Besorolása:	<i>Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv</i>
Intézmény típusa:	<i>közoktatási intézmény – óvoda</i>
Működési köre:	<i>Földeák és Óföldeák községek közigazgatási területe</i>
Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége:	<i>562912 Óvodai intézményi étkeztetés 562913 Iskolai intézményi étkeztetés 562917 Munkahelyi étkeztetés 853255 Szociális étkeztetés 851011 Óvodai nevelés, ellátás 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása¹ 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás</i>
Kiegészítő tevékenysége	<i>nincs</i>
Kisegítő tevékenysége:	<i>nincs</i>
Vállalkozási tevékenység köre:	<i>vállalkozási tevékenységet nem folytat</i>
Képviselő:	<i>Az intézmény képviselőjét az óvodavezető vagy az általa hivatalosan megbízott személy látja el.</i>

¹ Pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő” gyermek ellátása.

2. Szervezeti struktúra

2.1. Az óvoda szervezeti felépítése



Feladatok

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott óvodai pedagógiai program alapján folyik.
- A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.
- Szorosan együttműködve az iskolával, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.
- Gondoskodik a rászoruló gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.
- Kiemelt feladata: érzelmi nevelés és szocializáció

2.2. Konyha szervezeti felépítése

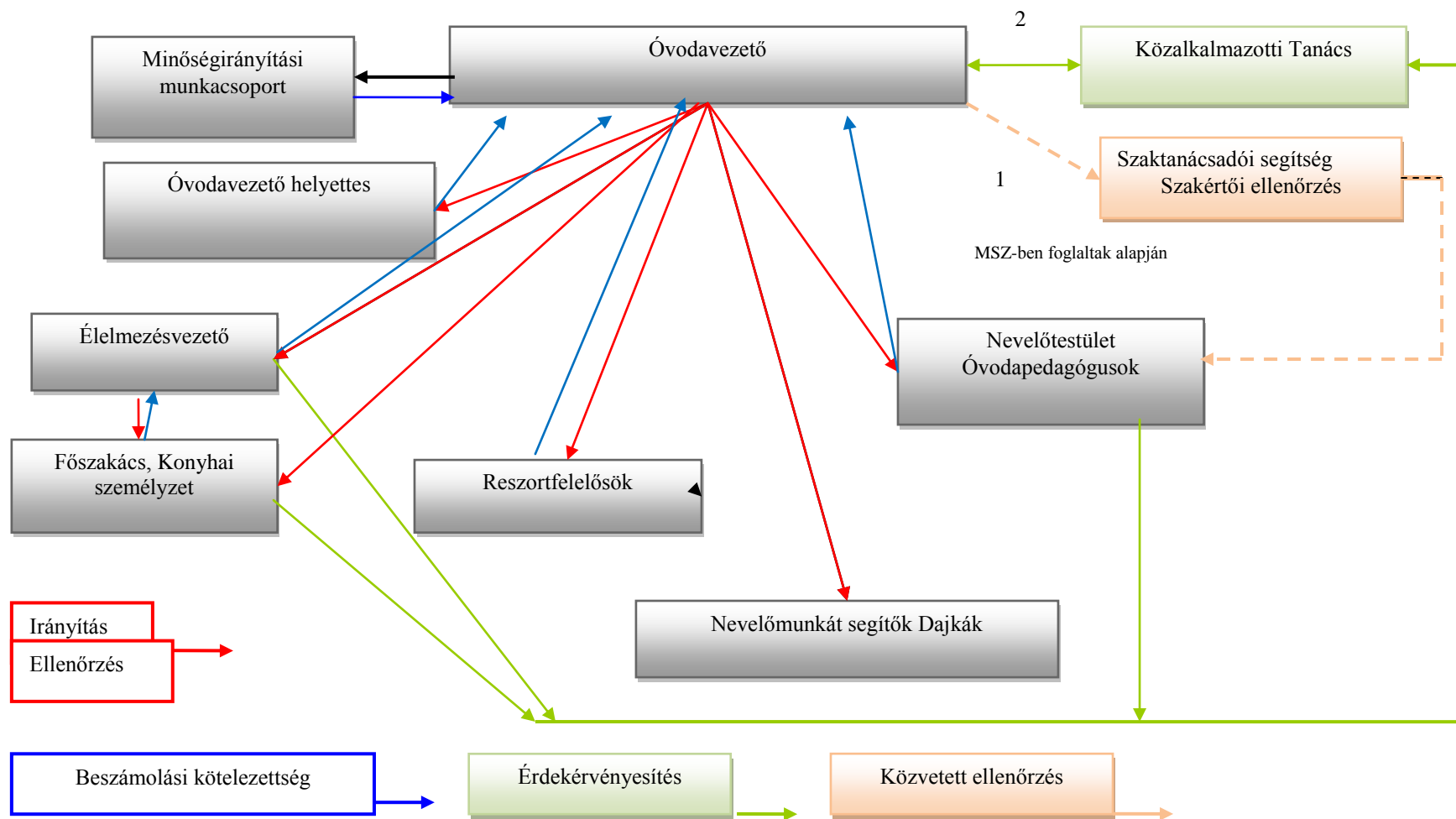


Feladatok

A konyha alapfeladata étkeztetés (tízórai, ebéd, uzsonna) korszerű élelmiszeranyagok felhasználásával.

- Óvodai étkeztetés
- Iskolai étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- A szociális étkeztetés biztosítása.

2.3. Óvodavezetés felépítése



3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai. Stratégiai szint

3.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre: Az alkalmazotti értekezlet dönt a Minőségirányítási Program (IMIP) elfogadásáról.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az óvodavezető megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.
- Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívása az óvodavezető részéről történik.

3.2. Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozója.

Döntési jogköre:

- A Pedagógiai program és annak módosításának elfogadása.
- SZMSZ elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Belső szabályzatok elfogadása.
- A gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása.
- A továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása.
- A minőségi bérpótlék elosztásának elvei.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- A nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviselőletében eljáró pedagógusok kiválasztása.

- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program, következő rendelkezéseiről hoz döntést:
 - a) az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
 - b) a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Véleményezési jogköre:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- A csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízatása.
- Az óvodavezető megbízása esetén.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak módosítása.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvodavezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvodavezető a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestület levezető elnöki feladatait az óvodavezető helyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

Az óvodavezető megbízásával kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Az óvodavezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről készült jegyzőkönyvet a hiányzókkal meg kell ismertetni.

3.3. Szakmai Munkaközösség

Munkáját munkaközösség vezetője szervezi, irányítja. A nevelőtestület véleményének figyelembevételének az óvodavezető vezető bízta meg egy nevelési évre.

A nevelőtestület tagjainak kezdeményezésére, hozható létre.

Feladata:

- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.

- Helyi továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- A nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- Éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.

Tagjai: Munkaközösségbe jelentkező óvodapedagógusok.

Döntési jogköre: Működésének rendjéről, munkatervéről.

Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények, és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatban van.

4. Hatáskörök

4.1. Az intézmény képviselete

Az intézményt az óvodavezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az óvodavezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – meghatalmazottra.
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az óvoda más dolgozójára.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az óvodát a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az óvodavezető jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az óvodavezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

4.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén – azonnali intézkedéseket, tartalmazó iratokat – az óvodavezető helyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az óvodavezető, ellenjegyzését a pénzügyi vezető gyakorolja.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.1. Intézmény vezetője - óvodavezető

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető látja el

Az óvodavezető

Az óvoda élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a helyi pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik az ágazati, községi irányítás végrehajtásáról.
- Az intézmény egészére nézve gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek használatának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.

- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az óvodavezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A szülők kiértékelését megelőzően, felülvizsgálja a gyermekek felvételével kapcsolatos körülményeket a létszám és csoportszám alakulását.
- Kiválasztja a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a helyettesét.
- Irányítja és koordinálja a minőségfejlesztési munkacsoportok tevékenységét.

Felelős:

- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A szülői szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért.
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A jogszabályoknak megfelelően végzett tanügy igazgatási feladatokért.

Dönt: a jogszabályok által hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége, illetve a döntés nem tartozik az óvoda más döntéshozó testületének hatáskörébe.

Együttműködik:

- az iskolával
- a szülői szervezettel,
- közalkalmazotti tanáccsal.

Képviseli: az óvodát szakmai kérdésekben külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézmény képviselőjére jogosultakat.

Irányítja:

- a nevelőtestület munkáját.
- a gazdálkodási feladatokban az élelmezésvezető munkáját.
- a dajkák és technikai dolgozók munkájának ellenőrzését.

Felelős:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

5.2. A hatáskörök átruházása

A képviseleti jogok köréből:

Eseti írásban rögzített megbízás.

A gazdálkodási jogkörből:

Pénzügyi átutalások lebonyolítás, teljesítés igazolása a vezető helyettesre, valamint egyéb eseti írásban rögzített megbízások.

A munkáltatói jogköréből:

-

5.3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítő intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

5.4. Intézmény helyettes vezetője - óvodavezető helyettes

Vezetői megbízásról a megbízás visszavonásáról az óvodavezető dönt. A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

- Részt vesz a szakmai munka szervezésébe, a reszortfelelősök tevékenységének szervezésébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási kötelezettségeit, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok előkészítéséről.

- Az óvoda belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik az óvodavezetővel.
- Szervezi az egyetértési jog gyakorlását az óvoda alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Részt vesz a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény, következő évi dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért és intézkedéseiért áll fenn.
- Közreműködik az éves intézményi munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Szervezi a dajkák tevékenységét.

Felelős:

- A helyettesítések megszervezéséért, a beosztás elkészítéséért és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőkért.
- A szabadságolási tervért, a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a nyári csoportbeosztás megszervezéséért.

5.5. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető helyettesítését akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást kapott óvodapedagógus korlátozott jogkörben, helyettesíti - el nem halasztható ügyek intézésével.

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető távollétében a helyettesítéséről írásbeli megbízás alapján gondoskodik.

5.6. Szakmai munkaközösség vezető

Részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. Tevékenységének megfelelő, belső szakmai - tanácsadói feladatokat lát el.

Feladata a belső szakmai továbbképzés irányítása, koordinálása. Munkáját munkatervben meghatározottaknak megfelelően végzi. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számol be.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület véleményének meghallgatása mellett az óvodavezető bizza meg egy éves időtartamra.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a gyermekek óvodában történő tartózkodásának időtartamán belül. 6.00 és 16.30 óra között Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az óvodapedagógusok – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hosszát a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógusok napi munkaidejüket – a kötelező óra, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

6.3. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a gyermekekkel való foglalkozás
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) felkészülés,
- b) csoportadminisztráció,
- c) felügyelet,
- d) kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e) munkaközösségi feladatok ellátása,
- f) gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- h) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- i) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- j) ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- k) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- l) nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- m) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- n) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- o) leltárak előkészítése,
- p) csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.4. Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az óvodavezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a munkaidő elcserélésére, ill. munkából való távolmaradásra.**

Az óvodapedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja.**

6.5. Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező feladatok ellátásából, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az óvodapedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az óvodavezető az óvodapedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti betartása vélhetően nem biztosítható.

6.6. Az intézmény nem óvodapedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem óvodapedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az óvodavezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. **A nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az óvodavezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.7. Munkaköri leírások

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás tartalma:

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Kinevezése:

Munkaideje: *(nem pedagógus munkakör esetén munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz)*

Legfontosabb feladata:

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. feladatok felsorolása

Különleges felelőssége

2. személyiségjogok biztosítása

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok*
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott helyettesítési díj*
- munkahelyi étkezés feltételei*

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák*

mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását, a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását, támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzési ütemterv

- Tartalmazza az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését egy nevelési évre.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek Intézményi IMIP-ben meghatározva:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes,

Az óvodavezető az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető helyettes munkáját.

Az óvodavezető helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzi.

Az ellenőrzés területei:

- csoport,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- a látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

8. Intézményi dokumentumok

8.1. Dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek a beíratásnál történik a Házirend ismertetése.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az óvodavezetővel egyeztetett időpontban.

8.2. Helyi pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- c) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- e) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- f) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- g) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

- a) óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja tartalmazza a sajátos nevelési

igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is.

8.3. Intézményi Minőségirányítási Program

Feladataink hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatároztuk minőségpolitikánkat. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építettünk ki és működtetünk. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert az intézményi minőségirányítási programunk tartalmazza.

– Intézményünk a Comenius minőségirányítási rendszert működteti.

Az intézményi minőségirányítási program meg határozza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

Az intézményi minőségirányítási programban meghatározásra került: az intézmény működésének folyamata, a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Az intézményi minőségirányítási program tartalmazza az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A teljesítményértékelés biztosítja a minősítés elkészítését az alkalmasság mértékének meghatározásával.

A minőségirányítási programban rögzített a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata.

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását. Az értékelés alapján határozzuk meg azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a nevelési intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldenünk a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

8.4. Egyéb belső szabályzatok

- A szervezeti és működési szabályzat alapján megfogalmazott feladatrendek
- Házirend (a működés szabályozása)
- Gyakornoki szabályzat
- Integrációs Program
- Munkaügyi szabályzat
- FEUVE szabályzat
- HACCP szabályozás
- Élelmezési szabályzat
- Kockázat értékelés
- Bizonylati szabályzat
- Bomba- és tűzriadó intézkedési terve

- Belső ösztönző rendszer kialakítása
- Belső ellenőrzési szabályzata.
- Házi pénztár- és pénzkezelési szabályzat.
- Leltározási szabályzat.
- Selejtezési szabályzat.
- Iratkezelési szabályzat, Adatkezelési Szabályzat
- Munkahelyi dohányzás szabályai
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelem szabályzat
- Ellenőrzés, értékelés
- Vagyonrendelet
- Vagyon Nyilatkozat

További dokumentumok;

- Bélyegző nyilvántartás
- Kulcskezelés szabályai
- Együttműködési megállapodás

9. Az óvoda működése

9.1. A működés rendje

1. Az óvodai nevelési év meghatározása: szeptember 1.- augusztus 31.
2. Óvodai fejlesztési időszak meghatározása: szeptember 1.- május 31.
 - Az iskolai szünetek ideje alatt (őszi, téli, tavaszi, nyári) az óvodai fejlesztés, ismétlő, szórakoztató jellegű, a gyermekek nevelése, összevont csoportokban, ezen időszakok alatt is folyamatos.
 - A karbantartás miatti **óvodai szünet** ideje alatt az intézmény zárva tart, a nevelőmunka szünetel, ennek évente aktuális időpontjáról február hónapban tájékoztatjuk a szülőket (tervezett időtartama két-három hét, augusztus hónapban).
 - Nevelés nélküli (tanulás, fejlesztés nélküli) napokat év közben, alkalmasszerűen tartunk, erről megfelelő tájékoztatást nyújtunk. A gyermekek szakszerű felügyeletéről ezeken a napokon is gondoskodunk (dajkai felügyelet). A nevelés nélküli munkanap felhasználásának lehetőségei: nevelőtestületi értekezletek, kistérségi vezetői értekezletek, továbbképzések.
 - A gyermekek egyedül történő távozása az óvodából rendszeresen vagy alkalmasszerűen csak írásban bejelentett szülői kérésre lehetséges, a távozási időszakon belül, minden egész és fél órában.

- Alkalmoszerűen, a szülők előzetes bejelentését követően biztosítjuk a fenti időpontokon kívüli érkezés és távozás lehetőségét.
- A gyermekek kiadása a szülőkön kívül csak a szülők által megjelölt személynek történik. Kérjük a szülőket, jelezzék gyermekük óvodapedagógusainál, kit értesíthetünk abban az esetben, ha az óvoda zárásáig senki sem érkezik a gyermekért, valamint azon személyek nevét, akik – a szülőkön kívül – jogosultak a gyermek elvitelére.

9.2. Az óvoda igénybevehetősége és kötelező igénybevétele, tankötelessé válás

1. Az óvodai nevelés, a gyermek beiratását követően, hároméves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart egyéb, jogszabályi megfelelés mellett legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, a gyermek tankötelessé válik).
 - 1.B. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
 - A beiratkozáshoz szükséges a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolás bemutatása.
2. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.
3. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
 - 1) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
 - 2) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - a) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - b) a gyermek nem járt óvodába,
 - c) a szülő nem ért egyet az 1) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a 2) pont szerinti döntéssel, vagy
 - 3) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

4. A tankötelessé válás feltételeiről és lehetőségeiről bővebb felvilágosítást a gyermek óvodapedagógusai, és az óvodavezető nyújt.
5. A beíratás időpontja fenntartó által meghatározott, erről a szülőket tájékoztatjuk. A nevelési év közben érkező gyermekek beíratása folyamatosan történik.
6. Beszoktatást minden esetben megelőzi a családlátogatás, a beszoktatás időtartama 3 nap, adott esetben egyéni elbírálás szerint.
7. Megszűnik az óvoda igénybevétele, ha a gyermek tankötelessé válik, vagy másik óvoda veszi át.
8. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
9. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével törlésre kerül.

9.3. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésében

Az intézmény- a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

Az egészségügyi ellátás rendje a Házirendben olvasható.

1. Az egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben, amely a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.
2. A nevelési intézmény működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek,
 - az egészséges táplálkozására,
 - a mindennapos testnevelésre, testmozgásra,
 - a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek megelőzésére,
 - a bántalmazás megelőzésére,
 - a baleset-megelőzésre
 - a személyi higiéné életkor függő területeire.
3. Az intézményekben folyó egészségfejlesztés preventív jellegű, figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

4. A nevelési intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
5. A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
6. Az intézmény egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál, bevezetésénél, alkalmazásánál együttműködik az egészségügyi tevékenység más szereplőivel.
7. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
8. A nevelési 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.

9.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása

1. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.
2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
3. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
4. Ha a gyermek a 20/2012.EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt az óvoda vezetője további intézkedés mellett értesíti a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
6. Igazolások típusai:
 - Orvosi igazolás: A betegségből történő felgyógyulást orvossal kérjük igazoltatni.
 - Szülői igazolás: egyéb, nem betegség miatti távollét igazolása a szülők részéről a gyermek csoportjának üzenő füzetében történik, abban az esetben is, ha a szülő kérése, bejelentése mellett történt a hiányzás.
 - Fejlesztő foglalkozásokon való részvétel esetén szülővel történő egyeztetést követően további igazolás nem szükséges.

9.5. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség értékelése

1. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt kötelességeiről a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről és jogokról.
2. Ha a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
3. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az óvodai nevelés területein a diagnosztikus értékelési formát alkalmazzuk, ezzel az értékelési formával a személyiség bármely összetevőjét, a teljes személyiséget mérjük.

9.6. Együttműködés, kapcsolattartás

1. A szülők óvodai neveléssel kapcsolatos véleménynyilvánítási jogának gyakorlása szülői értekezlet keretében valamint intézményi dokumentumok elfogadása esetén biztosított. A véleménynyilvánítás szabadságának korláta az elvárás, hogy ne sérüljön a gyermekek és óvodai alkalmazottak, személyiségi joga, illetve emberi méltósága.
2. Szülői vélemény, (felvetés) írásban történő benyújtásánál, illetve, azonnali válaszlehetőség hiányában, írásbeli válaszadás kötelezettsége terheli az intézkedésre jogosult óvodapedagógust, vezető óvodapedagógust.
3. Az óvodavezető a délelőtti órákban, az óvodapedagógusok a reggeli és déli órákban kereshetők meg személyesen vagy telefonon.
4. Szervezett formában a következő alkalmakon kínálunk lehetőséget véleményük, észrevételeik elmondására, az együttműködésre:
 - Szülői értekezleteket: szeptember és március hónapban tartunk, de szülői, óvodapedagógusi kezdeményezésre bármikor tartható. Tartalma: a csoportközösség egészére vonatkozó fejlesztő tevékenység célja, feladatai és elvárt eredményei.
 - Betekintés óvodánk életébe a nyílt napokon történik, ennek időpontja március hónapban 1 nap.
 - Betekintés a csoport életébe előre bejelentett igény szerint, óvodavezetői engedéllyel bármikor lehetséges.

9.7. Hagyományápolás

- Nemzeti és nemzetközi ünnepek: március 15.
- Hagyományos ünnepek: Mikulás, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Apák napja, Gyermeknap, Nagycsoportosok búcsúztatása.

- Ünnepeinken a gyermekek ünneplő ruhája: amelyen az ünnepi jelleg látszódik.
- Óvodánkban a vallási és világnézeti semlegesség elveit érvényesítjük, ünnepvárással, ünnepi hangulat megteremtésével, az ünnepek érzelmi nevelésben betöltött szerepét, a szeretetet és örömszerzést hangsúlyozzuk. Kérjük a szülőket, hogy ünnepeink örömét, saját elkötelezettségük szellemében osszák meg gyermekeikkel.

9.8. A szülők értesítésének, tájékoztatásának formái

1. Szülői faliújság: gyermek csoportjára vonatkozó, tájékoztató jellegű információinkat a szülői faliújságon rendszeresen olvashatják.
 - Tartalma:
 - Nevelési szokáskialakítás, egészségvédelem, baleset-megelőzés csoportonkénti feladatai, rendezvényeink időpontjai, egyéb információk.
2. Üzenő-füzet: Az egyedül óvodába járó gyermekek részére.
 - Tartalma:
 - Aktuális közlendők a szülők felé.
3. A szülők tájékoztatásának folyamata:
 - A szülőket az intézmény egészének életéről, az óvodai munkaterről, aktuális feladatokról az óvodavezető tájékoztatja.
 - A csoportok életével kapcsolatos tájékoztatást a csoport óvodapedagógusai szülői értekezletek keretében nyújtják.
 - A gyermekekre vonatkozó információk átadása a szülők részéről, személyesen az óvodapedagógusnak történik.

9.9. Az óvoda egyéb szolgáltatásai

1. A felkínált szolgáltatásokat minden esetben csak szülői igénybejelentés után biztosítjuk.
 - Nevelési időhöz kapcsolódóan: fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás, hit- és vallásoktatás, logopédia, művészeti nevelés, néptánc, zene-óvoda.
2. Egyéb szolgáltatások: kirándulás, színházlátogatás, stb. aktualitásnak megfelelően történik.

9.10. Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem

Bombariadó esetén az intézményben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az intézmény belső szabályozásban rögzített).

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén megteendő intézkedésekről folyamatszabályozás készült, mely az intézményben megtalálható.

1. Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési - tervvel, amely a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.
2. Nevelési év kezdéskor, az életkori sajátosságok figyelembevételével, az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik.
 - a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvények, kirándulások előtt ismételt, az aktualitásnak megfelelő figyelemfelhívással élünk.
3. A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket is tájékoztatjuk az intézmény balesetvédelmi előírásairól.
4. Az intézmény teljes területén, valamint a bejárattól számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás.

9.11. Külső kapcsolatok

Az intézmény országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az óvodavezető és helyettese az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal tartanak kapcsolatokat.

9.12. Reklámtevékenység

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az óvodavezető hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható.

10. Különös közzétételi lista a nevelési intézmények részére

- 1) Óvodapedagógusok száma
- 2) Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- 3) Dajkák száma
- 4) Dajkák szakképzettsége
- 5) Óvodai nevelési év rendje

6) Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

11. Jognyilatkozatok

Az intézményt az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás). A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: Gyerme mosoly Óvoda képviselőre jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

Az intézmény nevében kötelezettséget csak az óvodavezető vállalhat a pénzügyi vezető ellenjegyzésével.

Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírókat terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző és a fenti két személy együttes aláírása

Egyéb bélyegzők és használatuk:

Az intézmény napi munkavégzést segítő téglalap alakú bélyegző, amelyeket általában a kézírás kiváltására használnak. A gyakorlat során használatuk melletti kézjegy, szignó, aláírás stb. csak jelzés értékű.

11.1. Bélyegző nyilvántartás

Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) óvodavezető - nyilvántartásban hitelesíti.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

- A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért az óvodavezető felelős.
- Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Értelmező rendelkezések:

- Intézményi bélyegző: szabványméretű 3 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző

Szövege: Gyerme mosoly Óvoda, 6922 Földeák Zárda út 22 közepén a magyar címer.

- Konyhai bélyegző: szabványméretű 3 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző
Szövege: Gyermekmosoly Óvoda – Konyha, 6922 Földeák, Zárda u. 22. közepén a magyar címer
- Egyéb rendelkezések:
 - Az intézmény levelezése során feladói azonosítására további hosszú bélyegzőt használ, ezen a bélyegzőn az intézmény hivatalos neve és címe szerepel.
 - Az intézmény a térítési díjak beszedéséhez 2 db szögletes bélyegzőt használ, ezen az óvoda neve, címe, telefonszáma, adószáma, és bankszámlaszáma szerepel.

12. Nemzeti jelképek

Az intézmény épületét címtáblával a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni, az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, a település lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

13. Érdekegyeztetés, érdekvédelem

13.1. Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

Az óvoda intézményében a közalkalmazottak és intézményvezetés közötti érdekvédelmet, érdekegyeztetést, amely magában foglalja az egyetértési és véleményezési jogot, valamint az érdekérvényesítést a Közalkalmazotti Tanács látja el, tisztségviselői által, a közalkalmazotti szabályzatban rögzítettek alapján.

13.2. Szülői érdekérvényesítés

Az óvodában; Szülői Szervezet működik.

Tevékenysége során az óvodába járó gyermekek szüleinek az érdekképviselőt látja el.

Feladata szülők, az óvodavezetés és az óvodapedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítása.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnál a fenntartó egyetértését fejezi ki.

A hatálybelépés napja az SZMSZ óvodavezetői jóváhagyás napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületi körnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti az óvodavezető, valamint a szak-alkalmazotti közösség 50%-a + 1 fő.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése –az SZMSZ módosítása nélkül–, az óvodavezető felelőssége.

15. Nyilatkozatok

Földeáki Gyermekmosoly Óvoda, „Szervezeti és Működési Szabályzatát” az óvoda Nevelőtestülete elfogadta 3/2013. sz. határozatával.

Földeák, 2013.március 11.

Herczegné Varga Anikó
óvodavezető

A Gyermekmosoly Óvoda szülői szervezete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Földeák, 2013. március 11.

Szülői Szervezet Elnöke

Földeáki Gyermekmosoly Óvoda, „Szervezeti és Működési Szabályzatát” az óvoda vezetője jóváhagyta.

Földeák, 2013. március 11.

Herczegné Varga Anikó
óvodavezető

Földeák Gyermekmosoly Óvoda „Szervezeti és Működési Szabályzatát” Földeák Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 71/2013. (III.27.) számú határozat alapján egyetértett.

Földeák, 2013.március 27.

Jegyző

16. Kötelező melléklet

16.1. Adatkezelési szabályzat

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

1.2. Az adatkezelési szabályzat célja:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- nyilvántartott adatok körének meghatározása, megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, munkavállalókkal,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelés célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezeléséről az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés jogalapjáról, időtartamáról, adatok nyilvánosságáról.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- 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) a munkáltató 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.

2.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- h) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- i) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- j) a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismeretet,
- k) a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- l) a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- m) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- n) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- o) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- p) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- q) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- r) szabadság, kiadott szabadság,
- s) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- t) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- u) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- v) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A gyermekekről nyilvántartott és kezelt adatok

3.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatokat

- 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,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének helyét.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

Továbbítható adatok,

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez, és vissza
- d) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes, 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

5.1. Az óvodavezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

- gyermekek adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

5.1.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért,

5.1.2. Munkavédelmi felelős:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért,

5.1.3. Az intézményi weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekekről és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat,
- b) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

6.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- d) a munkavállaló bankszámlájának száma
- e) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.3. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

6.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,
- b) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, belső ellenőr revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.5. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az intézmény vezetője
- b) az óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

7. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- b) a munkaviszony megszűnésekor
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

7.1. A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) óvodavezető
- b) csoport óvodapedagógusai
- c) óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

7.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény helyettes vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) összesített óvodai nyilvántartás,
- b) beírási napló,
- c) csoportnapló,

8. Az összesített óvodai nyilvántartás

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

- a) a megnevezése,
- b) születési helye és ideje, anyja neve,
- c) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az óvodavezető helyettes vezeti. A nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gyermek és szülője adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a feladatkört ellátó munkavállalók felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

9.1. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.

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

A munkavállaló, a gyermek esetében a szülő, gondviselő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek esetében a szülő, gondviselő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, a gyermek esetében a szülő, gondviselő kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

9.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

10. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.