

Vásárosnaményi Játékszág Óvodái

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2021.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1. INTÉZMÉNYI ADATOK**
- 2. AZ ÓVODA ALAPFELADATA**
- 3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK**

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

- 1. A NYITVATARÁS, ÉS A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**
- 2. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

III. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- 1. INTÉZMÉNYVEZETŐ**
- 2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES**
- 3. TAGÓVODA-VEZETŐK**

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

X. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, AZ ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

XV. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

XVII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

XVIII. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

XIX. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

XX. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓ

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.
2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési szabályzata
3. számú melléklet: Az általános helyettes és a tagintézmény-vezető kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai
4. számú melléklet: Az óvoda közalkalmazottainak munkakör szerinti feladatai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Intézményi adatok

OM-azonosítószáma: 033129

Neve: Vásárosnaményi Játékszág Óvodái

Székhelye: 4800. Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24.

Tagintézményei: Hétszínvirág Óvoda 4800. Vásárosnamény Bartók Béla utca 24.

Vásárosnaményi Játékszág Óvodái Tündérvirág Tagóvodája 4802. Vásárosnamény, Damjanich út 25.

Vásárosnaményi Játékszág Óvodái Aranyablak Tagóvodája 4803. Vásárosnamény, Óvoda út 2.

Számlaszáma: OTP Bank Rt.11744065-16815391

Alapító, fenntartó és irányító szerve: Vásárosnamény Város Önkormányzata

Alapító okiratának száma, kelte: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 125/2013.(VII.25.) önkormányzati határozata.

Működési körzete: a fenntartó által kijelölt felvételi körzet

2. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

1. 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2. 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
3. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6. 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

II. AMŰKÖDÉS RENDJE

1. A nyitvatarás, és a gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től, augusztus 31.-ig tart. A gyermekek benntartózkodásának rendjét a házirendben szabályozzuk.

A szorgalmi idő szeptember 1.-től május 31.-ig, a nyári élet szervezése az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31.-ig tart. Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet: A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez.

A zárás alatt ügyeletet az erre kijelölt óvodában tudunk biztosítani.

Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nyári zárás:

Hétszínvirág Óvoda két épületszárnya július augusztus hónapban felváltva tart zárva.

Tündérvirág Óvoda: július és augusztus hónapokban.

Aranyablak Óvoda: július és augusztus hónapban.

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben az óvodai ellátást 10 főnél kevesebb szülő igényli, az óvodák zárva tartanak.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)

Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban.

Ezeken a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk az intézmény erre kijelölt óvodájában.

Napi nyitvatartás:

Hétszínvirág Óvoda: 7 órától 17,30 óráig.

Tündérvirág Óvoda: 7 órától 17,00 óráig.

Aranyablak Óvoda: 7 órától 17,00 óráig.

Az **ügyelet** reggel 7.00 órától 7.30 óráig, délután 17.00 órától 17.30 óráig tart.

A **hivatalos ügyek intézése**: Hétfőtől csütörtökig: 7,30-12-ig, és 13,30-16,30-ig, pénteken: 7,30- 13,30 óráig az óvodatitkár irodájában történik.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

Nyári ügyelet: Az óvoda az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont óvodával és csoportokkal dolgozunk. Fenntartói jóváhagyással július augusztus hónapban a központi Hétszínvirág Óvoda tart nyitva takarékosági szempontból.

Az óvoda nyitására és zárására intézményi rendje:

Az épület nyitását, zárását az óvodai dajkák végzik. Kulccsal rendelkezik még a vezető, a vezető-helyettesek, a tagóvoda-vezetők, az óvodatitkár és a műszaki dolgozók.

A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föltebb elhelyezett retesszel/biztonsági zárral is kell zárni.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az épület nyitása reggel 6 órakor a délelőtti, zárása 17.30 órakor a délutáni dajka feladata, ezzel egy időben a Hétszínvirág óvodában a riasztóberendezés beállítását is ő végzi el.

Ha az épületben riasztás történik az óvodavezető és a műszaki dolgozó telefonon kap jelzést a riasztásról. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok óvodai foglalkozásokkal lekötött száma: heti 32 óra, = 4*6,5 óra+ 1* 6 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő: a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a munkavállalónak kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést. Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (alkalmazotti házirend) szerint végzik.

III. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

1. Intézményvezető

Tartózkodási helye: Bartók Béla utcai Hétszínvirág Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01.-től, óvodai foglalkozásainak száma: 8 óra melynek letöltése alól mentesítheti őt a fenntartó.

Az óvodavezető benntartózkodásának időbeosztása: 8⁰⁰-12; és 12,³⁰-16³⁰ óráig tart, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is. (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képvisellete stb.)

A vezető óvodai foglalkozásainak letöltése a vezető-helyettesek csoportjaiban történik.

2. Intézményvezető helyettes

Tartózkodási helye: Hétszínvirág Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től a helyettes óvodai foglalkozásainak száma: 22 óra

A vezető-helyettes óvodai foglalkozásainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza

3. Tagóvoda-vezetők

Tartózkodási helyük: Aranyablak, Tündérvirág, tagóvodák.

Heti munkaidejük: 40 óra.

2013. 09. 01.-től a tagóvoda-vezető óvodai foglalkozásainak száma: 26 óra

A tagóvoda-vezetők óvodai foglalkozásainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az önkormányzat gondoskodik. Az önkormányzat által biztosított, függetlenített belső ellenőr tevékenységét a jogszabályok, a belsőellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belsőellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:

A pedagógusok, a vezetők és az intézmény ellenőrzése értékelése a központilag meghatározott új szerkezetű ellenőrzési modell alapján valósul meg. Az intézményi önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek, eszközök és egységes standardok alapján történik. Az önértékelést végző munkacsoport, az öt évre szóló, valamint az éves önértékelési programban meghatározott önértékelési szabályozás szerint, az éves munkatervben is rögzített módon ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok munkáját.

Az ellenőrzés, értékelés célja: Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés, értékelésseladata: A problémák, feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata, a fejlesztendő területek meghatározása.

Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:

- a munkafegyelemre,
- a munka minőségére,
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra,
- pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen,
- vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen,
- intézmény önértékelése esetében hét területen meghatározott elvárások teljesülésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű
- Spontán

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése a csoportnaplókban, és az önértékelési programban szabályozott módon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

Az ellenőrzés irányelvei:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

3. A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A jutalmazásra akkor kerülhet sor, ha a fenntartó az éves költségvetésben erre elkülönített keretet határoz meg.

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék

Adhatja: a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei.

V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

1. Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok általnyilvántartott) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonoknak, barátoknak, stb.

2. Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik az óvodatitkárnak jelentik be, a tagóvodában a felelős vezetőnek.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a felelős vezetőnek jelenti be.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Önkormányzati, vagy országos választások alkalmával, a szavazás ideje alatt, a szavazókör tagjai és szavazó állampolgárok.

3. Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEKKÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviselet az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőket, az óvodatitkárt, a műszaki dolgozókat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben** – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében **teljes jogkörrel** helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvodákkal való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
- a helyettesítés-kijelölést a székhelyen.

3. A tagóvoda-vezető

- Az óvodavezető irányítása mellett **szervezi** a tagóvoda munkáját.
- **Ellátja** mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az vezető-helyettes feladatai.
- Szoros **kapcsolatot tart** a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első munkanapján tartott vezetői megbeszélés.

4. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a vezető-helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

Az óvodavezető és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- Munkaközösség-vezetők.
- Mindenkori rangidős óvodapedagógus.
- Mindenkori rangidős közalkalmazott.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosítására elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző a konyhai és a műszaki, dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a vezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes tájékoztatása mellett hívhatja össze.

6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda-vezető részt vesz a havonként rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői közösség a csoportok szülői közösségeiből áll, akik maguk közül választanak elnököt.

Tagjai: az óvodába járó gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, élményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. **Javaslat**alatt élhetnek a saját csoportjukat, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményt nyilváníthat:

- az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozik.

Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet elnökének feladata

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

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

- Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai szülői értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport szülői értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével
- Fogadóóra szükség szerint.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

- Az előterben, folyószókon található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáción keresztül.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkaterv megküldése e-mailben,
- értekezletek,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorláshoz
- 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

VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- önértékelési terv elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

2. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

3. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a vezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet minden év záró/nyitó nevelési értekezletén, illetve a munkaközösségi foglalkozásokon tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Család

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője a vezető helyettes, tagóvoda-vezető a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógus.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kapcsolat tartalma: Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

Gyakorisága: mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

2. Bölcsőde, gyerekház

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: A gyermekek szokásainak, fejlettségének, egyéniségének megismerése a bölcsődei, gyerekházi környezetben.

A kapcsolattartás formái: Kölcsönös látogatások, közös szülői értekezletek, munkamegbeszélések, ennek során a tapasztalatok megbeszélése.

Gyakoriság: Az óvodai beiratkozást követő hónapban, az óvodakezdést követően, és szükség szerint.

3. Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Együttműködés, óvodások iskolával való ismerkedése, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses megbeszélés, közös szülői értekezlet.

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

4. Fenntartó (Vásárosnamény Város Önkormányzata,

5. Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámoló készítése, értekezleten való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, egyéb esetekben a fenntartó által megjelölt időpontban.

6. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési

Tanácsadó Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

7. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: Munkaközösség vezető

A kapcsolat tartalma: Munkaközösségi foglalkozásokon, valamint egyéb szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság: Havonta, alkalmoszerűen

8. OKTATÁSI HIVATAL Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Óvodavezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, továbbképzések.

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés, E-mail.

Gyakoriság: szükség szerint

9. Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, vezető helyettes, tagóvoda-vezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

10. Az egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: Óvoda vezető/vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Egészségügyi szűrések megszervezése

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az óvodaorvossal, védőnőkkel

Gyakoriság: Havonta, éves munkaterv szerint

11. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmoszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

12. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Adó 1% felhasználása, az alapítványra befolyt támogatások felhasználása

A kapcsolat formája: Beszámolók, kuratóriumi ülések

Gyakoriság: Folyamatos

13. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvoda vezető/vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalmoszerűen

14. Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatai

Kapcsolattartó: Óvodavezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: együttműködés a segítségnyújtásban, az egyéni felelősség tudatosításában, a cigánytánc, zenei és irodalmi kultúra igény szerinti felelevenítésében.

A kapcsolat formája: a mindennapi találkozások során napi tapasztalatcsere, megbeszélések, közös családlátogatások.

Gyakoriság: szükség szerint

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

15. Az intézményt támogató szervezetek

Kapcsolattartó: Óvodavezető vezető helyettes, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Az óvoda alapítványának, rendezvényeinek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája: Személyes, vagy telefonon, email- Ben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalmoszerű

16. Vásárosnamény Város Önkormányzata

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenysége, a városi óvodák műszaki állapotával kapcsolatos tennivalók: adatszolgáltatás; számlázással, pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek; szakmai beszámolók; az épületek állagmegóvásával, műszaki állapotával összefüggő ügyek intézése

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés a pénzügyi-gazdálkodási és az önkormányzati osztályokkal, valamint a városfejlesztési és üzemeltetési csoporttal.

Gyakoriság: szükség szerint

IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekek vagy nevelők műsorral készülnek, vagy ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- évzáró

Az évzáró nyilvános. Az anyák napjáról az évzáró keretében is meg lehet emlékezni. Erre az alkalomra a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. A Farsangra a szülői munkaközösségek vezetői kapnak meghívást.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Nemzeti ünnepekről való megemlékezés:

- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

X. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben két egymástól különböző nevelési területtel foglalkozó szakmai munkaközösség működik. A nevelési területeket a nevelőtestület választja ki a témák feldolgozásához szükséges intervallumban (1-3 év). A munkaközösségek évente két- két foglalkozást szerveznek.

A munkaközösség tagjai: óvodai csoportonként 1 fő óvodapedagógus

A munkaközösség vezetőit a nevelőtestület javaslata alapján az óvoda vezetője választja, határozott időre.(1-5 év)

A munkaközösség vezető jogai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Döntési és véleményezési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amit a nevelőtestület jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség célja: az intézményben folyó nevelőmunka színvonalának emelése.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az éves önértékelési programban szabályozottak szerint részt vesz a belső önértékelésben és ellenőrzésben.
- Segíti az óvodapedagógusokat az alábbi területeken:
 - ✓ Pedagógiai módszertani felkészültség
 - ✓ Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
 - ✓ A tanulás támogatása
 - ✓ A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, tanításhoz, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség
 - ✓ A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
 - ✓ Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
 - ✓ Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
 - ✓ Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség éves munkájáról.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, javaslatot tesz.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit, és éves feladatit az éves munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás rendje formái:

- Szakmai egyeztetés az óvodavezetővel az éves munkaterv elkészítése előtt, az éves értekelés elkészítése előtt, valamint közvetlenül a munkaközösségi foglalkozások előtt.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az éves tervük készítése előtt megbeszélik és egyeztetik egymással a tervezett programok tartalmát és időpontját.
- Szükség szerint segítik az óvodapedagógusok szakmai munkáját.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó orvos és védőnő látja el.

Az orvos, valamint a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodákat.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint mindenóvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus kötelessé a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, intézményi önértékelési programját egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodavezetőnél, telephelyen a tagóvoda-vezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A székhelyen és a tagóvodákban egyaránt erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

A Szülői tájékoztatás lehetőségei:

- A nevelési év első szülői értekezletén,
- hirdetmény formájában, a faliújságon
- az Óvoda Honlapján (www.jatekorszagovi.hu)
- az Óvoda Házirendjében.

XV. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülőket arra kérjük, nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese azt írásban ellenjegyezte.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodatitkár

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

- A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető, különleges esetben a vezető által megbízott személy részéről lehetséges.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:
- Az intézmény hirdető táblájára az óvodavezető engedélyével csak az óvodatitkár, illetve a falúság felelős által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- Az óvodatitkár és a falújság felelős, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

XVII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XVIII. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

Feltételei:

- Az óvoda és az egyház között létrejött megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

XIX. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

XX. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓ

Érvényesség, időbeli hatály:

Az SZMSZ-t elfogadta a nevelőtestület a 2/2021. (V. 20.) számú határozatával, 100%-os szavazataránnyal. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ hatályba lépésének napja: 2021.09.01, mely határozatlan időre szól. Az SZMSZ hatályba lépésének napjával a korábban elfogadott és többször módosított SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

.....
Vejséné Oszlár Ildikó
óvodavezető

.....
Marczi Erika
jegyzőkönyvvezető

.....
Sánta Csilla
hitelesítő

.....
Matzon-Sipos Angéla
hitelesítő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyilatkozat

A Közalkalmazotti tanács az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános **véleményezési jogával** élve az SZMSZ-ről a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Vásárosnamény, 2021. május 20.

.....
Közalkalmazotti tanács Elnöke

A **Szülői Képviselő**, a Vásárosnaményi Játékosország Óvodái SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **előzetes véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Vásárosnamény, 2021. május 20.

.....
Szülői Közösség Elnöke

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2021. május 20. napján hozott 63/2021. (V. 20.) számú önkormányzati határozata alapján **egyetértett**. Hatályba lépésének napja: 2021. szeptember 1.

Vásárosnamény, 2021. május 20.

.....
Filep Sándor

**Vásárosnamény Város
Önkormányzata Polgármestere**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mellékletek

1. számú melléklet

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. §-ban foglaltak szerint működik.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és 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 foglalkozási 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 nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- 1 a pedagógiai program,
- 2 az SZMSZ,
- 3 a házirend,
- 4 a munkaterv,
- 5 az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- 6 a beszámoló
- 7 önértékelési terv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** átadja a vezető-helyettesnek, és a tagóvodák vezetőinek, akik gondoskodnak az anyag közreadásáról.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető** 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 sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

1. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által választott óvodapedagógus vezeti.
2. Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
3. Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
4. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit 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 meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

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.

3. A Szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

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

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

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- 1 az óvoda vezetője
- 2 a vezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők
- 3 a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- 4 a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

1.3 Az óvodavezető, a helyettesek és az ügyviteli dolgozó felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6. A személyi irat

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

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodaitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek azaz
- 1 a közalkalmazott felettese,
 - 2 a minősítést végző vezető (óvodavezető-helyettesek),
 - 3 feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - 4 a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - 5 munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - 6 a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - 7 az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - 8 az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3** A személyi anyag tartalma:
- 1 a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
 - 2 a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
 - 3 az erkölcsi bizonyítvány,
 - 4 az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - 5 a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - 6 iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - 7 a kinevezés és annak módosítása,
 - 8 a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - 9 a címadományozás,
 - 10 a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - 11 az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - 12 a teljesítményértékelés,
 - 13 a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - 14 a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - 15 a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 7.4** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.5** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.6** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.2 Az óvodavezető általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok

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

f) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

g) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

h) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

i) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

j) a gyermek oktatási azonosító száma,

3. **Az adatok továbbítása**

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek 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.

4. **Az adatkezelés intézményi rendje**

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

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

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

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, 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 iratszékrenyben zárja el.

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

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az ügyviteli dolgozó.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnéskor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott adatokra vonatkozó nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényből:

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

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

I. Adatkör

A közalkalmazott

- 1 neve (leánykori neve)
- 2 születési helye, ideje
- 3 anyja neve
- 4 TAJ- száma, adóazonosító jele
- 5 lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- 6 családi állapota
- 7 gyermekeinek születési ideje
- 8 egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

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

III. Adatkör

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

- 1 a munkahely megnevezése
- 2 a munkaviszony kezdete
- 3 a munkaviszony megszűnése
- 4 az eltöltött időtartam
- 5 a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

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

V. Adatkör

- 1 a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- 2 e szervnél a jogviszony kezdete
- 3 a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- 4 címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- 5 a minősítések időpontja és tartalma
- 6 hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- 1 személyi juttatások

VII. Adatkör

- 1 a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

1. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
2. a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet

AVEZETŐ-HELYETTES ÉS A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATAI

1. Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
2. A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
3. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját.
4. Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
5. Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
6. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
7. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
8. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
9. Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
10. Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi, és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
11. Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
12. A statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A tagóvodákban a törzskönyvet évente kétszer vezeti.
13. Ellátja a technikai dolgozók belsőellenőrzési feladatait.
14. Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
15. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
16. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
17. Képviseli a tagóvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
18. Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
19. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
20. Koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és értékelő bizottságok munkáját.
21. Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
22. Ellenőrzi a tagóvodában a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
23. Az óvodavezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A tagóvoda-vezető javaslatot tesz

1. az óvoda éve munkatervéhez és pedagógiai programjához
2. az SZMSZ és a házirend összeállításához
3. a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
4. továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
5. szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
6. jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
7. pályázatokon való részvételre
8. szakirodalom vásárlására
9. a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
10. a pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára
11. nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

AZ ÓVODA KÖZALKALMAZOTTAINAK FELADATAI

Általános szabályok

1. Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét, vagy vezető-helyettesét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy a vezető-helyettes engedélyével lehet.
4. Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt/vezető-helyettest, tagóvoda-vezetőt, a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
5. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
6. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
7. Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
8. Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
9. Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal leköttöt idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a vezető-helyettes, vagy a tagóvoda vezetője.

1. Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
3. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
4. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
5. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvársra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
6. A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő megtapasztalásához gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kísérettől!
7. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
8. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
10. Folyamatosan ellenőrizzze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
11. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
12. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
13. Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
14. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
15. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
16. Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
17. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
18. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
19. Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
20. A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
21. Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
22. A szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
23. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
24. Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodik a szülők időben történő értesítéséről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

25. Az éves munkaterv szerint tartson nyílt napot.
26. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
27. Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
28. Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
29. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
30. Segítse az orvost, a védőnőt, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
31. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
32. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető/vezető-helyettes, tagóvoda-vezető útmutatása szerint végezze.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- 1 helyettesítés
- 2 szülői értekezlet tartása
- 3 előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- 4 szertárfelelős
- 5 könyvtárfelelős
- 6 jegyzőkönyvvezetés
- 7 az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- 8 pályázatírásban való részvétel
- 9 továbbtanulók segítése
- 10 hallgatók gyakorlatának vezetése
- 11 leltározás, selejtezés előkészítése
- 12 felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- 13 gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

A dajka feladatai

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. Gondoskodjon a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
5. Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözöben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
10. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
11. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
12. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
13. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokba, a vezető-helyettes, a tagóvoda-vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
14. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
15. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek, vezető-helyettesnek, tagóvoda-vezetőnek.
16. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
17. Végezze el a növények napi gondozását.
18. Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.
19. Végezze el az alábbi takarítási feladatokat:
 - ✓ Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
 - ✓ Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
 - ✓ Napi portalanítás.
 - ✓ A játékeszközök tisztán tartása, a szükségszerű fertőtlenítése.
 - ✓ A csoport edényzetének tisztán tartása.
 - ✓ A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
 - ✓ Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
 - ✓ Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
 - ✓ Udvari játékeszközök tisztántartása.
 - ✓ Az éves nagytakarítás elvégzése.

A takarítási-fertőtlenítési utasítás

1. A HACCP kézikönyv 7. 1. fejezete tartalmazza a higiéniai utasítást.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. A HACCP kézikönyv 7. 2. fejezete tartalmazza a takarítási utasítást.

A HACCP kézikönyv utasításainak betartása minden konyhai alkalmazottra nézve kötelező!

TISZTA KONYHÁBAN KÖNNYEN MEGVALÓSÍTHATÓ AZ ÉLELMEZÉS-EGÉSZSGÜGY ELŐÍRÁSAINAK MEGTARTÁSA !!!

Kémiai biztonság!

A veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos biztonsági adatlapok tartalmát mindenkinek ismernie kell.

HACCP rendszer működésével, kapcsolatos ismeretekkel mindenkinek rendelkeznie kell!

Az évenkénti munka és balesetbiztonsági oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező!

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen kell tárolni.

Az óvoda titkár feladatai

Főbb tevékenysége: Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagi és fogyóeszközök beszerzéséről, raktározásáról, dokumentálásáról, ellátja az intézmény vagyongazdálkodásával összefüggő, valamint adat és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.

A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért, a raktárkészletért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Feladatai:

1. Az analitikus nyilvántartások naprakész, felelősségteljes vezetése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok megőrzése, valamint alaki, számszaki, tartalmi helyességének megtartása.
2. Az éves költségvetés elkészítésében való közreműködés.
3. A leltározással selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a vezető helyettessel és a tagóvoda-vezetőkkel.
4. Pénztárosi, pénzkezelési tevékenység ellátása, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint. Az ellátásmennyiség, számlákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján történő kiadmányozás és bevételezés.
5. A szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
6. Tárgyi eszközök, tisztítószerek, egyéb beszerzések lebonyolítása, raktározása.
7. Iratkezelés, az irat újtjának pontos, követhető, ellenőrizhető vezetése, időben történő továbbítása.
8. Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratok, dokumentumok előírás szerű bevezetése az iktatókönyvbe.
9. A KIR információs rendszer használata, a tanügy-igazgatási feladatok segítése, nyilvántartások vezetése.
10. A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése, az alkalmazottak adatváltozásainak módosítása, szabadság kiírása, a társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása a KIR rendszerben.
11. Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
12. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az Államkincstár felé.
13. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

A műszaki dolgozók feladatai

1. Szükség esetén segítségnyújtás az ebéd tagóvodákba történő átszállításában.
2. Fűnyírás, ősszel a falevél összetakarítása, télen a hó eltakarítása.
3. A vízvezetékek, az elektromos vezetékek karbantartása, kisebb javítása, az elrongálódott eszközök cseréje, pótlása, a mosdók, WC-k működésének napi ellenőrzése.
4. Az épületek vízelvezető csatornáinak folyamatos tisztítása.
5. A csoportszobai eszközök, játékok, bútorzat, az épület és kerítészárak javítása, karbantartása.
6. A konyhai eszközök karbantartása.
7. Az épület állagmegóvásával kapcsolatos teendők elvégzése.
8. A lefolyók folyamatos tisztítása, szennyvízszippantás, szemétszállítás megrendelése.
9. A fűtési rendszer karbantartása, üzemeltetése, hétfőnapokon is.
10. A megfelelő hőmérséklet biztosítása, a fűtési szezon idején.
11. A nagyobb udvari munkálatok elvégzése, a fák bokrok, sövények nyírása, a homokozókban lévő homok évenkénti nagyobb átforgatása.
12. Szükség szerint segítségnyújtás a dajka néniknek az udvarrendezésben, kiskertgondozásban.
13. Az udvari játékok folyamatos karbantartása, a mászóakák, csúszdák környékének homokkal való feltöltése, hetente, illetve szükség szerint. A balesetveszély folyamatos figyelemmel kísérése, megakadályozása.
14. Postai kézbesítések ellátása, segítségnyújtás a beszerzésekben.
15. Egymás helyettesítése, hiányzás esetén.
16. A sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkák esetén saját hatáskörben szakember megkeresése, a teendő jellegének megfelelő intézkedések megtétele.
17. A vagyon, tűz, baleset és munkavédelmi előírások betartása.
18. Mindazon a feladatok ellátása, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.