

Szervezeti és Működési Szabályzat



TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6. oldal
2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	7. oldal
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	8. oldal
3.1. Az óvoda nyitva tartása	8. oldal
3.2. A gyermekek fogadása	10. oldal
3.3. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodási rendje	11. oldal
4. APEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐELLENŐRZÉS RENDJE	11. oldal
4.1. Az ellenőrzés célja	11. oldal
4.2. A belső ellenőrzés kiterjed	11. oldal
4.3. Az ellenőrzési tervet...	11. oldal
4.4. Az ellenőrzés formái	12. oldal
4.5. A vezetői ellenőrzés eljárásrendje	12. oldal
4.6. Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása	12. oldal
4.7. Az ellenőrzés hasznosításának módja	12. oldal
4.8. Az ellenőrzést tapasztalatai	13. oldal
5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	13 oldal
6. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	15. oldal
6.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai	15. oldal
6.1.2. Az óvodavezető felel	15. oldal
6.1.3. Az intézményvezető át nem ruházható hatásköre	15. oldal
6.2. Az intézmény szervezeti felépítése	15. oldal
6.2.1. Szakmai vezetés	17. oldal
6.2.2. Kibővített vezetés	17. oldal
6.3.1. Kapcsolattartás formái	17. oldal
7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	20. oldal
8. A VEZETŐK, ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA RENDJE	21. oldal
9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	22. oldal
9.1. Az óvoda pedagógusainak közössége	22. oldal
9.2. A nevelőtestület feladatainak...	22. oldal
9.2.1. Rendkívüli értekezlet	22. oldal
9.2.2. Szülői szervezet kezdeményezett értekezletei	22. oldal
9.3. A nevelőtestület döntési jogköre	22. oldal
9.4. A nevelőtestületi döntéshozatal módja	22. oldal
9.5. A nevelőtestület véleménynyilvánítási joga	23. oldal
9.6. A nevelőtestület feladatai és jogai	23. oldal
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	25. oldal
10.1. Intézmény feladatok	25. oldal

10.2. A kapcsolattartó személy és a kapcsolattartás formája	25. oldal
10.2.1. Az óvodavezető	25. oldal
10.2.2. A vezető helyettes	25. oldal
10.2.3 A kijelölt pedagógus	25. oldal
10.2.4. A gyermekvédelmi felelős	25. oldal
10.3.A szülők	25. oldal
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOALTOS FELADATOK	26. oldal
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ELJÁSRENDJE	27. oldal
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28. oldal
14. A MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSE	30. oldal
14.1. A munkaközösség dönt	30.
oldal	
14.2. A munkaközösség véleményt nyilvánít	30. oldal
14.3. A munkaközösség feladata	30. oldal
15. BÁRMILYEN RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31. oldal
15.1. Bombariadó esetén szükséges teendők	31. oldal
15.2. Tűz esetén szükséges teendők	31. oldal
16. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	33.
oldal	
17. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZA FEL	33 oldal
18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	33. oldal
19. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	33 oldal
20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	33. oldal
21. AZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY ÍR ELŐ	34. oldal
21.1. Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	34. oldal
21.2. Eljárási szabályok	34. oldal
21.3. Adat- és iratkezelés	35. oldal
22. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET EGYÉB SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI	36. oldal
22.1. Az alkalmazottakat megillető jogok és kötelességek	36. oldal
22.1.1 A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek	36. oldal
22.1.2. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak és egyéb dolgozók munkarendje	36. oldal
22.2. A testi nevelés rendje	36. oldal
22.3. Szociális támogatások	37. oldal
22.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása	37. oldal
22.5. Az óvodára vonatkozó szabályok	37. oldal
22.6. A helyiségek és berendezések használati rendje	37. oldal
22.7. Karbantartás és kártérítés	38. oldal
22.9. Egyéb szabályok	38. oldal
22.9.1. Telefonhasználat	38. oldal
22.9.2. Dohányzás rendje	38. oldal
22.9.3. Kereskedelmi tevékenység	38. oldal
22.9.4. Párt vagy társadalmi szervezet működése	38. oldal
22.9.5. Vagyonynyilatkozat tétel	39. oldal
23. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLETT	

**A MINDENKORI TÖRVÉNY ÁLTAL ELŐÍRT EGYÉB BELSŐ SZABÁLY-
ZATOK, MELYEK BIZTOSÍTJÁK AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT** 41. oldal
**24.1.A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS
SZABÁLYOK**

41.oldal

24.2.A nevelőtestületi értekezlet

előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos intézkedések

42.oldal

Melléklet

- Adatvédelmi szabályzat
- Munkaköri leírás minták

Az SzMSz célja: Az óvoda jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése. A működés demokratikus rendjének biztosítása, a törvények, és rendeletek érvényre juttatása mellett.

A Mosolykert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: 20/2012.VIII.31.) EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. év XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. év LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési miniszteri rendeletek módosításáról.
- Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az óvoda szervezeti felépítését, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés Országos Alapprogramban az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2.A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára.

az óvodába járó gyermekekre

- a gyermekek szüleire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

1.3.Az SzMSz-ben kell meghatározni azon tartalmi elemeket, amelyek elősegítik:

- a Nkt. valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatását
- az intézmény jogszerű működésének biztosítását
- a gyermeki jogok érvényesülését
- a szülők, a gyermekek, és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítését
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálását

1.4.Az SzMSz a szülők véleményének kikérésével, és a nevelőtestület elfogadásával az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

1.5.Az SzMSz-t és mellékleteit nyilvánosságra kell hozni.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1. Típusa: óvoda, önálló jogi személy

Alapítói jog gyakorlója: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Építésének éve: 1967

Nyilvántartási száma OM: 030890

2.2. A mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint működik.

Az Alapító Okiratot a mindenkor érvényes jogszabályok alapján szükséges módosítani.

2.3. Név: **Mosolykert Óvoda**

Székhelye: **4027 Debrecen, Fáy András u. 2. sz.**

Telephely: **4002 Debrecen, Napraforgó utca 1/F.**

E-mail cím: **osz@ovoda.debrecen.hu**

2.4. Az alkalmazottak létszámát (óvodapedagógus, technikai személyzet, egyéb) és képzését a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg és engedélyezi

2.5. A szervezeti felépítést és az egyes funkciókat az óvoda SzMSz függeléke tartalmazza.

2.6. Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult. Pénzügyi, gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

2.7. Az óvoda a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők képviselői.

2.8. Az óvoda vezetőjének megbízási rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

2.9. A gyermekek nevelését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni. Az óvoda biztosítja a gyermekek részére a fakultatív hit- és vallásoktatást. Az óvodában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához kikéri a szülői szervezet véleményét.

2.10. Az Alapító Okirat az SzMSz függeléke

2.11. A mindenkor érvényes Alapító Okirat a KIR-ben olvasható

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a Házi rend szabályozza. A Házi rendet az óvodavezető készíti el, a szülői szervezet véleményét nyilvánítja, és a nevelőtestület fogadja el. A Házi rend egy példányát a szülőknek, a beiratkozásnál illetve változás esetén át kell adni.

3.1.1. A napirend kialakítását a Házi rendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

3.1.2. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerint felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt legalább 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

A nyári hónapokban – június, július, augusztus hónapokban – a lecsökkent gyermeklétszámra való tekintettel kevesebb, összevont csoporttal történő működés lehetséges. Ezen időben történik az alkalmazottak szabadságolása.

Székhely

nyitvatartási idő, napi 11 óra, reggel 6.³⁰ – 17.³⁰-ig.

Az óvodában 6.³⁰ – 7.⁰⁰-ig és 17.⁰⁰ – 17.³⁰-ig egy-egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

A gyermekek érkezéséhez és távozásához igazodva működnek a csoportok, így lehetőség van az órakedvezményrel rendelkező pedagógusok munkaidejének, a nevelőmunka zökkenőmentes folyamatát biztosító minél kedvezőbb kialakítására:

egy csoport 6.³⁰-kor kezd,
két csoport 7.⁰⁰-kor kezd,
két csoport 7.³⁰-kor kezd,

két csoport 16.³⁰-kor zár,
két csoport 17.⁰⁰-kor zár,
egy csoport 17.³⁰-kor zár.

Az óvoda ajtaját reggel a munkarend szerint feladatokat ellátó dajkák nyitják 6.³⁰ órakor és zárják 17.³⁰ órakor.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel egész éven át, folyamatosan működik.

Telephely

nyitvatartási idő

napi: 10,5 óra, - reggel 6³⁰ órától 17 óráig.

A gyermekek érkezése, fogadása:

Az óvodában folyamatosan történik, a mindennapi tevékenység zavarása nélkül.

Reggeli ügyelet:

- Óvodában 6³⁰ – 7⁴⁵ csoportösszevonás, a gyermekszállító autóbusz megérkezéséig.
- Nagymacson – az iskolában 6³⁰ – 7³⁰ gyülekezés az iskola által biztosított helyiségben.
- 7⁴⁵-től minden gyermek saját csoportjában a délelőtti óvónővel van.

A szülők gyermekeiket mindennap 8³⁰ óráig hozzák be az óvodába, illetve a nagycsoportos korú gyermekek 8⁰⁰-ig kapcsolódjanak be a csoport mindennapi életébe.

Utaztatás autóbusszal:

Reggel

Indul	7 ¹⁰	Debrecen – Nyugati utca
↓		Segner tér, Böszörményi út, Füredi kapu
↓		Látókép
Érkezik:	7 ³⁰	Nagymacs – iskola
Indul:	7 ³⁵	Nagymacs – iskola
Érkezik:	7 ⁴⁵	Kismacs – óvoda

A gyermekek távozásának rendje

Az óvodában folyamatosan történik az óvodai tevékenység zavarása nélkül.

Délutáni ügyelet: Óvodában 15⁴⁵ – 17⁰⁰-ig csoportösszevonás.

Látóképre, Nagymacsra, Debrecenbe a gyermekek hazaszállítása 15⁴⁵ – 16³⁰-ig.

Utaztatás autóbusszal:

Délután

Indul	15 ⁴⁵	Kismacs – óvoda
↓		Látókép
↓		Nagymacs autóbusz megálló
Érkezik:	16 ⁰⁵	Nagymacs – autóbusz forduló
↓		Debrecen Böszörményi út
Érkezik:	16 ³⁰	Debrecen Segner tér

Az óvoda felelőssége a nyitva tartás ideje alatt

Az óvoda, felelős a gyermekek

- testi
- értelmi
- érzelmi
- erkölcsi fejlődéséért
- a gyermek közösség kialakulásáért és fejlődéséért
- egyenlőség növeléséért
- hátrányok csökkentéséért
- egyéni szükségleteinek megfelelő speciális fejlesztéséért
- az iskolai életmódra és az életpálya-építésre való felkészítéséért

3.1.3. Az óvodavezető minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét, amely tartalmazza:

- A nevelési év rendjét (szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig), az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben maximum öt nap. A fenntartót, a szülőt a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről (Ifjúság Utcai Óvoda – megállapodás az óvodavezetővel)
- A szünetek időtartamát és időpontját a fenntartó határozza meg. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet elhelyezést a gyermek a zárás idejére.

3.2. A gyermekek fogadása:

- A nevelés, a pedagógiai programunknak megfelelően az óvodapedagógusok által szervezeten történik a gyermekek fogadásának időpontjától, az elvitelükig.
- Az óvodai tevékenységek látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az óvoda vezetője adhat engedélyt. A délelőtti tevékenységek szervezését megkezdésük után nem lehet zavarni. Kivételt indokolt esetben a vezető és a vezető helyettes tehet.
- A naprend alakulását a Házirend tartalmazza.
- Az óvodában a nevelési idő alatt gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat. A gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el, és csak indokolt esetben és rövid ideig lehetnek a dajkákkal.
- Az óvodai átlagolt heti nyitvatartási ideje 55 óra. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Az igénybe vehető finanszírozott heti foglalkoztatási időkeret 61 óra.
- A gyermekeket a szülőkön kívül, a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.
- Amennyiben a gyermeket 17 óra 30-ig nem viszik haza az óvodából, és nem lehet értesíteni a gyermek elvitelével megbízott személyt, az óvodapedagógus dajkái kísérettel a Böszörményi út 68. szám alatt lévő Gyermekvédelmi Intézménybe kíséri a gyermeket, ahol további megőrzéséről gondoskodnak.

3.3. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodási rendje:

- Az óvodavezető munkaidejének felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni a Nkt. 69. § (5) alapján.

- Az óvodavezető lehetőség szerint 8-tól 14-ig, illetve szükség szerint tartózkodik az óvodában.
- Az óvodavezető keddi napokon a Kismacsi Telephelyen, más napokon, a Székhelyen tartózkodik.
- Az óvodavezető heti óvodai foglalkozásainak száma 10 óra (Nkt. 5. számú melléklet) Foglalkozási óráját a nevelés év nyitóértekezletén meghatározott csoportban, illetve csoportokban tölti, melyet az adott csoportnaplójába dokumentál. Szükség szerint helyettesítéssel is töltheti a kötelező órát.
- Az óvodavezető helyettes heti óvodai foglalkozásainak száma 24 óra, melyet a csoportjában tölt. Munkarendjét nevelési évenként a Csoportnapló tartalmazza. A vezető helyettesi feladatokat munkaidejében látja el, szükség szerinti időkeretben.
- A vezető és a helyettes benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az óvodavezető távolmaradása idejére a feladatokat az óvodavezető helyettes végzi.
- Az óvodavezető helyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és a munkaközi szünet figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az óvodapedagógusok szabadságának kiadására.
- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvodavezető helyettes feladata ennek megfelelően, a vezetés tagjainak munkabeosztása.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében a vezetés tagjai közül a munkaközösség vezető munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg és hagyja jóvá.

4. A pedagógiai munka belsőellenőrzés rendje

4.1. Az ellenőrzés célja:

- Az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.
- A gyermekek ellátása, fejlesztése a Pedagógiai Programnak megfelelő legyen.

4.2. A belső ellenőrzés kiterjed:

- ↳ pedagógiai munka minőségének nevelési, oktatási tevékenységek hatékonyságának mérésére
- ↳ a nem pedagógusok teljesítményének mérésére

4.3. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatainak figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

A belső ellenőrzést végzi a vezető, a helyettes és a munkaközösség vezető.

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

4.4. Az ellenőrzés formái:

- ↳ beütemezett
- ↳ alkalmoszerű
- ↳ visszatérő

4.5. A vezetői ellenőrzés eljárásrendje:

- ↳ A vezető az ellenőrzéseit előre meghatározott szempontok szerint végzi
- ↳ Megfigyeléseit írásban rögzíti, amit az ellenőrzött személlyel ismertet
- ↳ Az ellenőrzés írásbeli tapasztalatait a dolgozó aláírja
- ↳ Szükség esetén a vezető visszatérő ellenőrzést végez, meghatározott időn belül a hiányosságok pótlása érdekében.
- ↳ Tapasztalatait újra írásban jelzi a dolgozó felé, aki aláírja a megállapításokat, illetve javaslatokat.

4.6. Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása:

Minden ellenőrzést írásbeli megállapítás követ, ami személyre szóló vezetői ellenőrzési naplóban rögzített. A dokumentáció tartalmazza az ellenőrzés tapasztalatait, javaslatait a fejlődés érdekében. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább két alkalommal értékeli a nevelési év során. A technikai dolgozók ellenőrzését külön ellenőrzési napló tartalmazza, az intézményi munkaterületekre lebontva.

4.7. Az ellenőrzés hasznosításának módja:

Az ellenőrzések a minőségi munka értékeléséhez nyújtanak alapot, konkrét megfigyeléseik segítségével.

Az értékelés területei:

- ↳ A pedagógusi munka értékelésének területei
 - Szakmai felkészültség
 - Nevelőmunka hatékonysága
 - Pedagógiai munka dokumentációja
 - Megbízhatóság, feladat és felelősség vállalás
 - Csapatmunka
 - Kreativitás
 - Kapcsolatok, kommunikáció
 - Baleset- és munkavédelem
 - Gyermekvédelmi tevékenység
 - Vagyonvédelem

- ↳ A nem pedagógusok teljesítmény értékelése
 - Szakmai felkészültség
 - Dajkai munka, konyhai munka, udvaros, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens munkájának hatékonysága
 - Elkötelezettség, feladatvállalás
 - Együttműködés
 - Kommunikáció
 - Baleset- és munkavédelem
 - Gyermekvédelmi tevékenység
 - Vagyonvédelem

4.8. Az ellenőrzést követő megbeszélésen kerül sor az egyéni tapasztalatok összegzésére, javaslat tételre a munka eredményessége érdekében. A nevelési év záró értekezletén a munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatai kerülnek megállapításra, illetve meghatározásra kerül a fejlődés iránya.

5. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Székhely:

Idegének, az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel.

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

A kapuk zárását követően (reggel 8³⁰, délben 13⁰⁰ óra után) a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz vagy óvodavezető helyetteshez kíséri.

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

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

Pandémia ideje alatt az intézmény dolgozóinak és gyermekeinek védelme érdekében csak a Pedagógiai Szakszolgálat óvodai együttműködésben részt vevő munkatársai, az egyház, szerződésben meghatározott képviselője léphet be az intézmény épületébe. Minden esetben nyilatkozniuk kell írásos formában egészségügyi állapotukról.

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I.24.) önkormányzati rendelet 49. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Közgyűlés tagjai (képviseleti munkájukkal összefüggésben) – az Önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviseleti igazolványuk felmutatásával az önkormányzati intézmények helyiségeibe az intézmény vezetője vagy távolléte esetén az óvodavezető helyettesével történő előzetes egyeztetés után beléphet.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

- A dolgozók családtagjai – amennyiben az feltétlen szükséges – a szolgálati folyosón tartózkodhatnak, illetve beszélgethetnek a dolgozóval.

Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását
- az óvadás gyermekekkel történő vizsgálatot, a vizsgálatot végzőnek

A gyermekek érdekében az óvodában szakszolgálatot ellátó szervezetek képviselői a kijelölt helyen, s az óvodavezetővel vagy helyettesével, illetve mentálhigiénikussal egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az óvodában, mindenkor betartva az óvoda házirendjében foglaltakat.

- Műsorszervező, műsort adó, fényképész az óvodavezetővel vagy helyettesekkel egyeztetve, csak az óvoda dolgozóitól kísérvé közlekedhetnek.

- Az óvodában reklámtevékenység folytatása, idegen személy által történő árusítás tilos, kivéve, ha az a gyermekeknek, gyermekekről szól (pl.: egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális-, művelődési tevékenységgel összefüggő), valamint ha az a fenntartó önkormányzat engedélyével történik.

Telephely:

Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk és az éves munkaterv alapján végzik, mely tartalmazza az intézményben való benntartózkodásuk rendjét is. Munkakezdekskor kötelesek a munkaterületükön megjelenni.

Munkából való távolmaradásukat, annak okát, munkakezdeks előtt kötelesek jelezni az óvoda vezetőjének.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a gazdasági folyosón jöhetnek be, majd az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.

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

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

Az óvodához nem tartozó, de termet bérbe vevő a megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását külső személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Pandémia ideje alatt az intézmény dolgozóinak és gyermekeinek védelme érdekében csak a Pedagógiai Szakszolgálat óvodai együttműködésben részt vevő munkatársai, az egyház, szerződésben meghatározott képviselője léphet be az intézmény épületébe. Minden esetben nyilatkozniuk kell írásos formában egészségügyi állapotukról.

6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők közötti feladatmegosztás

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

6.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

az intézmény szakszerű és törvényes működtetése

szabályzatok elkészítése, betérjesztése

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkavállaló érdekképviseleti szervvel (K.T.), szülői szervezettel való együttműködés, a kötelezettségvállalási, munkáltató jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat, a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

6.1.2. Az óvodavezető felel:

- felelős a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

6.1.3. Az intézményvezető távolléte esetén át nem ruházható hatáskörök

- A munkáltatói jogok gyakorlása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettség terheli, az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

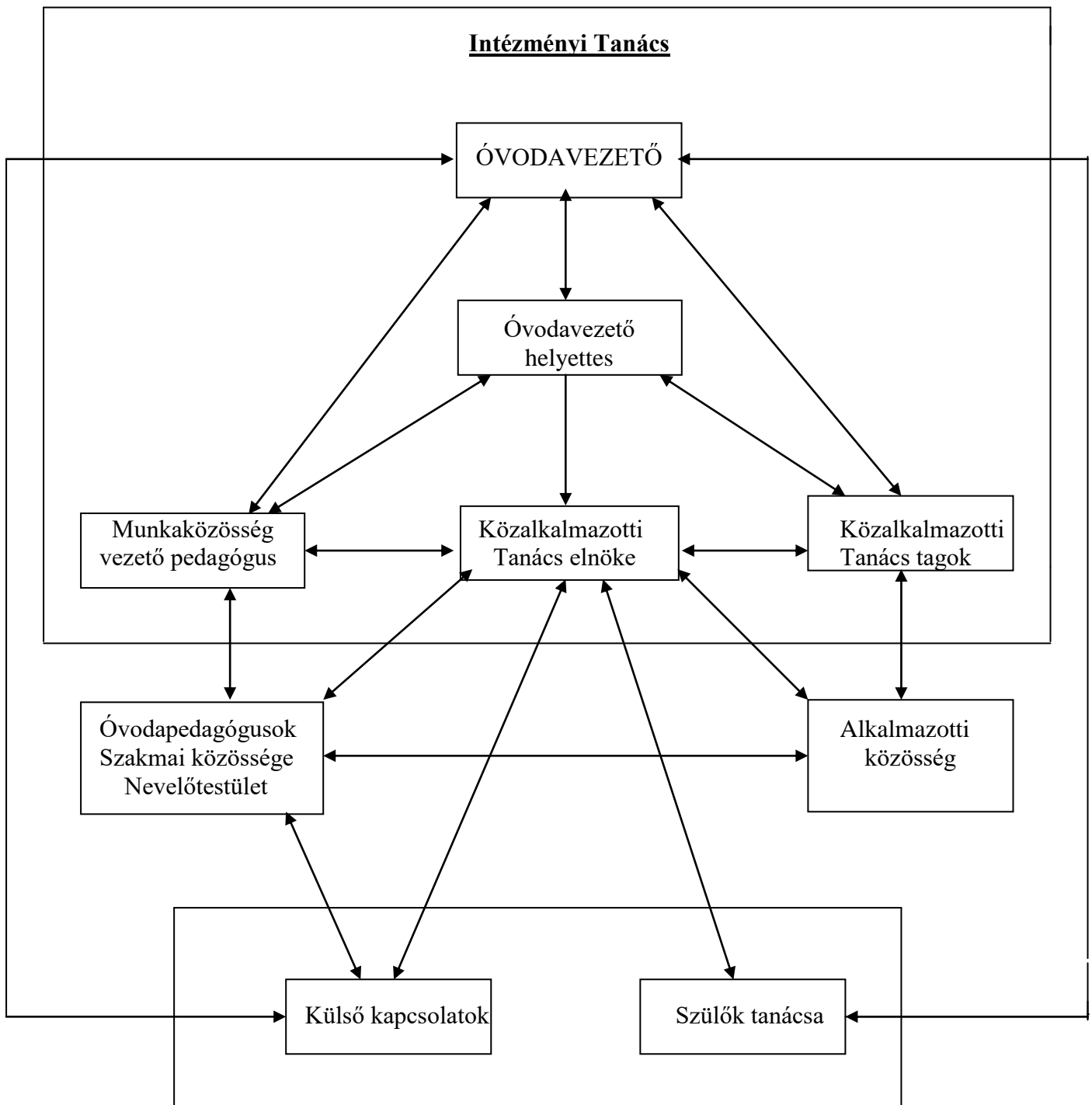
6.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a 7.2. pontban meghatározott személyek látják el a

- A munkáltatói jogok gyakorlását

- az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó teendőket.

6.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvodai nevelés közösségi szerkezete



6.2.1. Szakmai vezetés:

Feladata, hatásköre: A Mosolykert Óvoda Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal kapcsolatos kérdések megvitatása, vélemény, javaslattételi jog gyakorlása, ellenőrzés, döntés előkészítés.

- vezető
- vezető helyettes
- munkaközösség vezető

6.2.2. Kibővített vezetés

Feladata, hatásköre: A munkarend, munkakörülmények, az ehhez kapcsolódó szabályzatok, kérdéseinek felvetődésében véleményt fogalmaz meg, javaslatot tesz, amiket a vezető a döntésekor figyelembe vehet.

- szakmai vezetés
- Kt elnöke és tagjai
- Szülői szervezet képviselője

Szervezeti egységek szakmai vezetés
 munkaközösség
 kibővített vezetés
 szülői szervezet

6.3. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a vezető helytesssel és munkaközösség vezető segítségével az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

6.3.1. A kapcsolattartás formái

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- intézményi gyűlések

6.4. A vezető a nevelési év tanévnyitó értekezletén határozza meg a kiadmányozás rendjét és neveti meg, hogy a különböző feladatokat ki képviseli.

6.5. Megbeszélésekre meg kell hívni azon delegált képviselőket, akiknek döntési, egyetértési, véleményezési joguk van.

6.6. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, vagy emlékeztetőt kell írni. A kapcsolattartás rendjét a közalkalmazotti rendjét a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

6.7. Az intézményvezető feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja, a törvényben meghatározott módon és ideig. A nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

6.8. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

6.9. Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az udvaros-karbantartó munkáját.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működésének segítéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért,
- a vagyonyilvántartás vezetéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6.10. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, aki véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben ezt az óvodavezető szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője

6.11. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

6.12. Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

6.13. A szakmai munkaközösség vezető jogosítványának meghatározása:

- Munkaközösséget szakmailag vezeti az éves munkaterv alapján a nevelőtestület által megválasztott munkaközösség vezető. Munkaközösségi megbeszéléseket tart rendszeres időközönként, felel a munkaközösség által felvállalt szakmai munkáért.
- Az óvodavezetővel együtt az óvodapedagógusok látogatásán részt vesz, véleményt alkot, értékkel, javaslatot tesz ilyen irányú munkájukról (óvodánkban környezeti nevelés témában).
- Környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységeket szervezi az óvodában.
- Mindezen feladatokért munkaközösség vezetői pótlék illeti meg.

6.14.. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

6.15. Az egyes tervezési időszakok feladatait, a csoport munkarendjét a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz tartozó, csoporthoz beosztott dajkával.

6.16. A Pedagógiai Tanács az óvodai pedagógiai és működési feladatainak koordinálásában aktuális feladatok ütemezésében és előkészítésében vesz részt. Véleményezi a Pedagógiai Programot, az SzMSz-t, a Házirendet, a Munkatervet elfogadásuk előtt.

A Pedagógiai Tanács tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

6.17. Az óvoda éves munkatervében kerülnek meghatározásra:

a nevelési évben különösen kiemelt események, hangsúlyos feladatok,

a nevelési év időbeosztása,

a nevelési évre vonatkozó fontosabb mutatók, adatok, a működési rend, munkarend, valamint a szakmai munkaközösség munkaterve, gyermekvédelmi munkaterv.

7. A helyettesítés rendje

7.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje:

7.1.1. Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb.) helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

7.1.2. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik a 7.1. pontban meghatározott ügykörben:

- Munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

7.1.3. Az intézményvezető helyettes távollétében – vezetői feladatai tekintetében – az intézményvezető helyettesíti.

7.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

7.2.1 Az intézményvezető-helyettes – illetve akadályoztatása esetén a 7.1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljeskörűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- a) az intézményvezető – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44. §-ában meghatározott – keresőképtelenség esetén, annak ideje alatt, továbbá
- b) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül – senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- c) az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

7.3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

7.3.1. A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

8. A vezetők és a szülői szervezet, közalkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

8.1. a Nemzeti Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásairól és képviseléről

8.2. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelő testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőinek legalább félévente ad tájékoztatást az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógusok a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

8.3. A szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és az e körbe tartozó tárgyalásokon képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

8.4. A nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján a Munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.

8.5. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni, a Házirend és a Szervezet és Működési Szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a családi kapcsolat kialakításának módjában. A szülői szervezet hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.

8.6. A vezető vagy helyettese minden, a szülők által szervezett ülésen részt vesz.

8.7. A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72§. határozza meg és a Házirend is rögzíti.

8.8. Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai pedagógiai program határozza meg. A csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről, a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

- a csoportok a szülői közösségük számára a pedagógiai programban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezleteket, a fogadó órákat.

8.9. Óvodánkban Közalkalmazotti Tanács működik, amelynek 1 elnöke és 2 tagja van. Az általuk elkészített szabályzat szerint végzik a munkájukat. A törvény által előírt dokumentumok elkészítésénél, és a dolgozókat érintő feladatoknál véleményt nyilvánítanak. Ülésükről jegyzőkönyvet vezetnek.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

9.1. Az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus.

9.1.1. A nevelőtestület tervezett értekezletein az alábbiak:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- 2-3 nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanapon
- nevelési évet záró értekezlet
- a nevelőtestület a Munkatervben meghatározott és az eseti feladatokat figyelembe véve megbeszélést tart

9.2. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

9.2.1. Rendkívüli értekezlet hívható össze,

- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy a közalkalmazotti tanács illetve az óvodavezető vagy a vezetőség szükségesnek látja.
-

9.2.2. A szülői szervezet kezdeményezhet értekezletet a közösséget érintő kérdések alkalmával.

9.3. A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- az SzMSz elfogadása,
- az éves munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- Házi rend elfogadása,
- hallgatók fogadásának vállalása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- Beiskolázási terv elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása

9.4. A nevelőtestületi döntéshozatal módja

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

9.5.A nevelőtestület véleménynyilvánítási joga

9.5.1. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.5.2. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a vezető helyettes megbízása, illetve megbízási visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a gyermek felvételi szempontok kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

9.6. A nevelőtestület feladatai és jogai

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és képességeinek fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

9.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A hatáskörbe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

9.6.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy döntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre
- Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlói a munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezlek időpontjában,
- Át nem ruházható feladatok: Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

9.6.3. A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai

- továbbképzésre való javaslattevés
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése

- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást

10.1. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn közvetlen és közvetett partnerekkel

- Közvetlen partnerek: gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó, általános iskolák
- Közvetett partnerek: Pedagógiai Szakszolgálat, óvoda orvosa, Gazdasági egység, ÁNTSZ, gyermekjóléti szolgálat, védőnő

10.2. A kapcsolattartó személy és kapcsolattartás formája és módja:

10.2.1. Az óvodavezető:

- az önkormányzat óvodai képviselőjével értekezletek, látogatások, megbeszélések formájában
- az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (óvoda orvos, védőnő) megbeszélés formájában
- ÁNTSZ-szel megbeszélés formában
- a pedagógiai szakszolgálat, továbbképzésekkel, levelezéssel
- gyermekjóléti szolgálattal továbbképzésekkel, levelezéssel

10.2.2. A vezető helyettes

- iskolával szakmai tapasztalatcsere a pedagógusokkal, tanítók meghívásával, gyermekek iskolalátogatásával

10.2.3. A kijelölt pedagógus

- kulturális intézményekkel megbízását a nevelési évnnyitó értekezleten kapja, és ezt a munkaköri leírása szerint végzi.

10.2.4. A gyermekvédelmi felelős: (A munkaköri leírás tartalmazza a részletes feladatait)

- együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal, hatóságokkal, pedagógiai szakszolgálat, szülőkkel
- közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében, megszüntetésében
- gyermekek bántalmazása esetén értesíti a vezetőt és a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálattal együtt rész vesz az esetmegbeszéléseken
- szükség szerint részt vesz az érintett gyermekek családlátogatásán
- tanáccsal segíti az óvodapedagógusok munkáját

10.3. A szülők a hirdetőtáblán tájékozódhatnak a gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat stb. címéről, elérhetőségéről, telefonszámáról, továbbá gyermekvédelmi felelős személyéről

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Az óvoda épületén egész évben a nemzeti színű lobogó ki van helyezve, melynek tisztántartásáról folyamatosan gondoskodni kell. Ezt a megbízatást a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező dajka kapja.

11.2. Az óvoda nevét jelző, magyar köztársasági címeres táblát állandó jelleggel az óvoda épületén kell elhelyezni.

11.3. A gyermekek hagyományőrző ünnepi alkalmaira meghívhatók a szülők és más vendégek, Pl.:

- ↳ karácsony
- ↳ anyák napja
- ↳ évzáró
- ↳ nagycsoportosok búcsúztatása.
- ↳ farsang
- ↳ húsvét
- ↳ gyermeknap
- ↳ Mikulás nap
- ↳ Aradi vértanúk napja
- ↳ Nemzeti ünnep (október 23.)
- ↳ Nemzeti ünnep (március 15.).
- ↳ Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- ↳ Mihálynap i vásár
- ↳ Szüreti mulatság

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

11.4. Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

11.5. Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal (szövés, fonás, batikolás), természetes anyagokkal való ismerkedés

11.6. Zöld Napok programjainak megvalósítása munkaterv szerint.

11.7. Erdei Óvoda programjai, kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, úszás szervezése, idősek köszöntése, természetvédelmi oktatóközpont, múzeum látogatása, szürettek és gazdaság vagy háztáji kerti munkálatok, sportnapok szervezése munkaterv szerint történik.

11.8. „Mosolykerti szüreti mulatság” családi délután évről évre.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi vizsgálata a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.

- 12.1. A gyermekvédelmi és egészségügyi felügyelettel a kapcsolatot az óvodavezetője (gyermekvédelmi felelős), és a csoportok óvodapedagógusai tartják.
- 12.2. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látják el. (A fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.)
- 12.3. Az óvodában évente egy alkalommal fogászati szűrés történik
- 12.4. Az orvos, valamint a védőnő havonként egyszer egy délelőtt látogatja a gyermekeket.
- 12.5. Az óvodavezető, a helyettese biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) feladathoz a kijelölt helyiséget, rendelkezésre bocsátja a gyermekek egészségügyi törzslapját, melyben rögzítve vannak a gyermek adatai, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- 12.6. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni.
Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

13. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év elején az újonnan megnyitott csoportnaplóban az adott gyermekcsoport életkori sajátosságához igazítottan kötelező rögzíteni az adott nevelési évre vonatkozó gyermekbalesetek megelőzése végett betartandó szabályokat, melyet mindkét óvodapedagógus kézjeggyével ellát. Ezen szabályok megbeszélésére a gyermekekkel rendszeres időközönként kerüljön sor.

Ezért:

- ↳ Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ↳ Gyalogos sétához 25 gyermekhez két óvodapedagógus és három felnőtt kísérő (dajka vagy pedagógiai asszisztens), az 5-6-7 évesek járműveken történő utazásaihoz 5 gyermekhez egy felnőtt kísérő biztosítása szükséges.
- ↳ Úszásoktatásban szülői kérésre csak az 5. életévét betöltött gyermek vehet részt.
- ↳ Az óvoda udvarán történő biztonságos játék, ott-tartózkodás érdekében minden felnőttnek kötelező a kapuk tetején levő biztonsági reteszelés. Erre a kapun elhelyezett tábla is figyelmeztet.
- ↳ Az óvoda csak életkornak megfelelő, biztonságos játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és az utasítást betarttatni a gyermekekkel.
- ↳ A csoportokban alkalmanként használt főzőlapok csak KERMI minőségi ellenőrzöttek, megfelelő biztonsági követelményeknek, előírásoknak megfelelőek lehetnek. Csak felnőtt kezelheti, használata csak felnőtt (óvodapedagógus, dajka) állandó jelenlétében történhet, a gyermekeknek nem elérhető magasságban.

- ↪ Az udvari sport-, játzóeszközök szabály szerinti használatára való odafigyelés, a gyermekek figyelmeztetése a szabályos használatra minden óvodapedagógus kötelessége csoporthoz való hovatartozás nélkül.

- ↪ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, melyben segítségére van az ilyen irányú képzettséggel, illetve ismeretekkel rendelkező kollegája. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

14. A munkaközösség működése

Intézményünkben egy munkaközösség működik – a környezeti nevelés munkaközösség. Tevékenységét a pedagógiai program célkitűzései alapján éves munkaterv szerint végzi.

A munkaközösségnek minden pedagógus tagja.

Feladatai mind az hét csoport éves tervében szerepelnek.

A csoportokban történő megvalósítás az életkori sajátosságokhoz igazodik.

14.1. A munkaközösség dönt:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott feladatokról, kérdésekről,
- továbbképzéseken való részvételről.

14.2. A munkaközösség véleményt nyilvánít:

- A nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról,
- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról,
- véleményezi a pedagógia munka eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- SzMSz elfogadásáról
- Házi rend elfogadásáról.

14.3. A munkaközösség feladata:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, ellenőrzéséhez segítségnyújtás
- a pedagógiai program gyakorlati megvalósítása
- a tapasztalatok elemzése, értékelése
- az adott nevelési év speciális feladatainak megvalósítása
- vezető program véleményezése

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15.1. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó, rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.: baleset, betörés, csőtörés, tűz, lopás, idegen személy besurránása, idegenek óvoda udvarán vagy óvodai kerítés körüli ólalkodása, ha olyan személy jelentkezik a gyermekért, aki nincs a szülő által megjelölve, stb.

Az óvoda kulcsnyilvántartásában megbízott személyek felelősek az intézmény kulcsaiért. Idegenre át nem ruházható. Kollegáknak történő kulcsátadást a kulcsátadó füzetben naprakészen kötelesek rögzíteni.

Munkáltató döntés alapján kijelölt, kulccsal rendelkező, a riasztó központjából érkező jelzést fogadó munkatárs rendkívüli esemény kapcsán, munkaidején kívül is köteles az óvodába érkezni és az óvodavezetőt vagy helyettesét azonnal értesíteni, az óvodát kinyitni.

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.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

15.2. Tűz esetén szükséges teendők

15.2.1. A tűzvédelem helyi előírásait a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza. Ezt az intézményvezető köteles elkészíttetni a tűzvédelmi felelőssel, a dolgozókkal pedig dokumentált oktatás keretein belül megismertetni.

15.2.2. Tűz észlelése esetén a tüzet azonnal jelenteni kell a Tűzoltóságnak (Telefon: 105), ezzel egyidejűleg meg kell kezdeni a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó technikával: hordozható kézi tűzoltó készülék.

Elektromos tüzet vízzel oltani tilos és életveszélyes!

15.2.3. A Tűzriadó Tervben rögzített útvonalon a gyerekek menekítését azonnal meg kell kezdeni.

15.2.4. A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv jól hozzáférhető helyen, alkalmazható állapotban kifüggesztendő!

15.2.5.1. Székhely menekülési útvonal

Katica és a Nyuszi csoport az Újkert utca felőli lépcsőházból vonul le az udvarra

A Mókus, Maci és Pillangó csoport a Fáy András utca felőli lépcsőházból megy az udvarra, biztonságos helyre, óvodapedagógus irányításával.

Közben a Tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően történik a tűz oltása.

15.2.5.2. Telephely menekülési útvonal

Az I sz vegyes csoport a csoportszoba melletti folyosón keresztül a teraszra nyíló ajtón távozik.

A konyhában dolgozók, az óvodatitkár, az északi bejáraton át, távoznak.

A dajkák lehetőség szerint a saját csoportjuk menekítésében segítenek.

Az épületből kivezetett gyermekeket a szomszédos Művelődési Házban helyezük el.

16. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

Az óvoda pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét a szülők szabadon megtekinthetik /EMMI. 82.§. (1),(2),(3)/

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített – másolati példányban az óvoda Pedagógiai Programját,
Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
Házi rendjét.

Ezeket a szülők a vezetőtől, vagy a helyettesétől elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erről előzetesen egyeztetett időpontban nyílik mód.

A csoportok hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését és azt, hogy ezekről a szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek.

Az óvodai beiratások előtt a szülők választ kaphatnak az óvodáról, az óvodai nevelő munkáról kérdéseikre az óvodavezetőtől, a vezető helyettesétől vagy a leendő kiscsoportosok óvodapedagógusaitól.

17. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet az SzMSz véleményezési joggal ruház fel

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve küldött irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az e-mail-en érkezett leveleket nyomtatást követően érkeztetjük (dátum, aláírás) és iktatjuk, majd rögzítjük az elmentés helyét.

19. Elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikusan érkezett, küldött iratokat kinyomtatva, a papíralapú dokumentumok szabályai szerint tároljuk.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az óvodavezető a leadott feladatokat és hatásköröket a vezető helyettesre ruházta. A vezető helyettes feladatai, hatásköre (lsd.: 6.7., 6.8., 6.9.)
E rendelet függeléke a munkaköri leírásminták.

21. Azok a kérdések, amelyeket jogszabály ír elő

21.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Minden gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- A gyermek a 3. életév beöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető az általa kiválasztott óvodába, ha van férőhely.
- A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31-ig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
A csoportba felvehető gyermekek számát a törvény határozza meg.
- Ha a felvehető gyermekeknél többen jelentkeznek, a felvételtől az Nkt 49. § (2) bekezdése alapján a fenntartó a gyermek felvételére javaslatot tevő bizottságot hoz létre. bizottság dönt.

21.2. Eljárási szabályok

- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni (Gyermek felvételi szabályzat).
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti a felvételtől, a felvétel elutasításáról, illetve a másik óvodába való átirányításról.
- A határozatot meg kell indokolni és tartalmaznia kell a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást.
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti, ha törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.
- A csoportba való beosztásról a vezető dönt, a szülők kérését figyelembe véve.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.
- Az óvodai hely megszűnéséről az EMMI rendelet 50. §. (2), (3) szerint kell eljárni.
- A szülőnek kötelessége a gyermek mulasztását igazolni. A mulasztás igazolásának módja, szabálya részletesen, a Házirendben található.
- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésről, a működés rendjéről, minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

- A gyermekek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdésről, amelynél a jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.
- A tankötelezettséget a Nkt. 45. §. (2) bekezdése határozza meg, ennek értelmében a tankötelezettség kezdetéről az óvodavezető dönt.
- A szülő az aktuális törvénynek megfelelő időben köteles gyermekét iskolába beíratni.

Az óvodavezető

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- nyilatkozik a gyermek fejlettségéről iskolába lépéskor. A szakvéleményt a fenntartó döntése szerint továbbítja, oda, ahova a fenntartó elrendeli.

21.3. Adat- és iratkezelés

Az adat- és iratkezelésnél figyelembe kell venni a közokiratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelemről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint az iratkezelés általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendeletet.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§. értelmében az SzMSz melléklete az Adatkezelési Szabályzat.

22. Mindazok a kérdések, amelyeket egyéb szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

22.1. Az alkalmazottakat megillető jogok és kötelességek

22.1.1. A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek

- A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus munkarendje – heti teljes munkaideje 40 óra. A kötött munkaidőt (heti 32 óra) a gyermekek nevelésével kell eltöltenie.

A kötött munkaidő feletti időt a nevelőmunkára való felkészülés és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyelet és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

A cserét is ő engedélyezheti.

A pedagógus köteles a kötött munkaidő kezdetére munkaképes állapotban megjelenni, csoportjában elkezdni a gyermekek nevelését.

Az óvodapedagógusoknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával kell jelezni az óvodavezető helyettesének vagy a vezetőnek.

22.1.2. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak és az egyéb dolgozók munkarendje

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését.

A távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg, és az óvodavezető hagyja jóvá.

A vezető helyettes felel a szabadság törvényes kiadásáért, úgy, hogy biztosítsa a zavartalan működést.

A rendkívüli távolmaradást az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető helyettesének vagy a vezetőnek.

22.2. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szüksége, a Nevelési Program fontos eleme.

A mindennapos testnevelést minden nap, lehetőleg a szabadban kell megtartani.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sportversenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően.

Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

22.3. Szociális támogatások

Az óvodában a gyermek szociális helyzetének megfelelően a szülő nyilatkozata alapján térítésidej kedvezményben részesülhet. Ennek adminisztrációját az óvodatitkár végzi.

22.4. Kirándulások, séták egyéb programok, rendezvények látogatása

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.

- költségkímélő megoldást kell választani,
- a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.

22.5. Az óvodára vonatkozó szabályok

Az óvoda épületének külső homlokzatán, jól látható helyen kell elhelyezni a nemzeti lobogót. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a Házirend szerint.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

22.6. A helyiségek és berendezések használati rendje

Az alkalmazottak az intézményhelyiségeit, létesítményeit nyitva tartási –és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

Az óvoda berendezését, gépeit csak írásos engedéllyel lehet kivinni saját használat céljából. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az óvodavezető és a helyettes, vagy a Közalkalmazotti tanács egyik tagjának együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt az óvodatitkári irodában kell leadni és iktatni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Az intézményvezető irodájában zárt szekrényben van elhelyezve a dolgozók nyilvántartása és személyi anyaga. A nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese juthat hozzá.

22.7. Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észretevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörében vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

22.8. Alkalmazotti jogok

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg (Az alkalmazottak a nevelőtestület és a nevelőmunkát segítők, a Konyhai kisegítő, ügyviteli dolgozó, műszaki kisegítő).

A szabályzatokat mindenki megismeri, ezt aláírásával igazolja. A szabályzatok, a Székhelyen, a keresztfolyosón, jól látható polcon, mindenki számára elérhető helyen vannak. A Telephelyen a vezetői irodában vannak elhelyezve. Ezeket a szabályzatokat elvinni nem lehet, az adott helyen kell elolvasni.

A szabályzatokat elfogadás előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezi.

22.9. Egyéb szabályok

22.9.1. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni és azt lehetőleg déli időben. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót 10³⁰ előtt.

Üzenetet 10³⁰ után ad át az óvodatitkár.

Mobiltelefon használata:

Mobiltelefon használata csak a csoportszobán kívül lehet.

22.9.2. Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron- valamint a bejáratától (kapuk) 5 méteren belül tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblákat – törvény szerint-minden bejáratnál el kell helyezni.

A kapuknál, a kerítésen belül, oszlopon kell elhelyezni a dohányzás tiltását szolgáló táblát.

22.9.3. Kereskedelmi tevékenység

- Semmilyen kereskedelmi tevékenység nem folytatható az óvoda területén. Ez alól kivétel az alkalmi könyvadás, amihez az óvodavezető engedélye szükséges.
- A kerítésen elhelyezett reklámtáblák elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.
- Az óvodások részére a városban szervezett tevékenységek (pl.: zene-ovi, jelmezkölcsönzés, stb.) reklámozása csak az óvodavezető engedélyével történhet.
- Az óvoda bármely helyiségének bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

22.9.4. Az intézményben párt vagy társadalmi szervezet nem működhet.

22.9.5. Vagyonyilatközlés tétel

A vagyonyilatközlés tétel kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv.) 3. §. (1) pontja szerint: „Vagyonyilatközlés tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

közbeszerzési eljárás során

feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszköz felett,

továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre is.

A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozati tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozati tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozati tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat tétel eljárásrendje:

- A vagyonyilatkozatot tételre kötelezett vezető helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét (a kézhezvételtől számított 8. nap).
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik s vele egy háztartásban élő hozzátartozó nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat tételi csomag, és a Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető helyettesnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték:(vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető helyettes példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.
2. boríték: (Mosolykert Óvoda példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átvételkor az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető helyettes vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval és riasztóval ellátott titkári irodában őrzi két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnése

A 12. §. szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnék visszaadja.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős óvodavezető ellenőrzi.

A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

23. Szervezeti és Működési Szabályzat mellett a mindenkori törvény által előírt egyéb belső szabályzatok, melyek biztosítják az óvoda működését.

Ezek a szabályzatok önálló dokumentumként szerepelnek.

Az SzMSz elkészítésével egyidőben az alábbi szabályzatok érvényesek:

Új szabályzatok megírása a jogszabályok szerint történik.

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Együttműködési megállapodás
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- Házirend
- Információs és kommunikációs szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Szülői Szervezet
- Tűzvédelmi (érintés és villámvédelmi) szabályzat
- Vagyongvédelmi szabályzat
- Vezetői megbeszélések rendje
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

24.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus. /Nkt.70.§. (2)f)/

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. /EMMI: 117.§ (3)./

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart.

Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

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 értekezlet, foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül összehívásra kell, hogy kerüljön.

24.2.A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos intézkedések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámolók

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látják el.

A jegyzőkönyv vezetésére és 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 jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére két óvodapedagógus kerül megjelölésre.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni olvasható, rendezett formában. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell 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 megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

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

Záró rendelkezések

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői szervezet és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Nyilatkozatok

A Mosolykert Óvoda nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2020. év október hó 28. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

A Közalkalmazotti Tanács az Mosolykert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szülői szervezet a Mosolykert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatosan ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
szülői szervezet elnöke

Záradék

Az intézményvezető a 415-1/2020. (X. 28.) sz. határozatával 2020. év október. hó 28. napon a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Debrecen, 2020. október 28. P.H

.....
Óvodavezető aláírás

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2020. november 01.

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírás minták

Adatkezelési szabályzat

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
-
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SzMSZ-e.

2. Általános rendelkezések

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

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól,
- az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Mosolykert Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

3. A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata

- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,
 - FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és tartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az

- intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

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

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

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

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.

5. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az intézményvezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

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

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási

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

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

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

A gyermek,

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

– óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. Titoktartási kötelezettség

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés **az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése

illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden

közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

Az intézmény vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
-

Az intézményvezető - helyettes

biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az

intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. Záró rendelkezések

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

Debrecen, 2020. október 28.

Takács Judit
óvodavezető

