

KAPOSVÁRI EGYETEM GYAKORLÓÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 033748

Kelt, 2014. április 1.

Készítette:



Szappay Ló
mb. intézményvezető

T A R T A L O M

1. Az SZMSZ elkészítésének jogi szabályozói	4
2. Az intézményre vonatkozó adatok.....	4
3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai	6
4. Az intézmény vezetése, felépítése	7
4.1 Intézmény vezetője.....	7
4.2 Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei (feladat és hatáskör).....	9
4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	9
4.4 Szervezeti struktúra (ábra).....	10
4.5 Az óvoda alkalmazottai, munkakörleírás-minták	11
4.6 Belső ellenőrzés rendje.....	21
4.7 A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	22
5. Az intézmény működése.....	23
<i>5.1 Szervezeti működés rendje</i>	<i>23</i>
5.1.1 Nyitva tartás, az intézmény munkarendje	23
5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benn tartózkodásának rendje.....	24
5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	24
5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
5.1.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
5.1.6 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
5.1.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
5.1.8 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel	29
5.1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	29

5.2 <i>Pedagógiai működés rendje</i>	30
5.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
5.2.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
5.2.3 A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
5.2.4 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje	33
6. Kapcsolatok	34
6.1 <i>Belső kapcsolatok</i>	34
6.1.1 A szakmai munkaközösség működésének rendje	34
6.1.2 A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	34
6.2 <i>Külső kapcsolatok</i>	36
7. Érvényességi rendelkezések	38
7.1 <i>Hatályosság</i>	38
7.2 <i>Elfogadás, legitimálás</i>	38
7.3 <i>Érvényesség</i>	38
7.4 <i>Nyilvánosság</i>	38
 Mellékletek	41
Adatkezelési szabályzat	41

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogi szabályozók:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény hivatalos megnevezése: Kaposvári Egyetem Gyakorlóóvoda

2.2 Az intézmény székhelye, címe: 7400 Kaposvár, Füredi u. 76.

2.3 Az intézmény működési területe: 7400 Kaposvár, Füredi u. 76.

2.4 Feladatellátást szolgáló vagyon: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 5062 hrsz-ú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.5 A vagyon feletti rendelkezés joga: A tulajdonosi jogokat a Kincstári Vagyoni Igazgatóság képviseli. A vagyon kezelője a Kaposvári Egyetem.

2.6. Az intézmény fenntartója: Kaposvári Egyetem

2.7 Az intézmény felügyeleti szerve: Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

2.8 Az intézmény jogállása: napközis otthonos óvoda, szakmailag önálló intézmény

2.9 Az intézmény gazdálkodása: az éves költségvetésben meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik a működéséhez megállapított kerettel. A pénzügyi, gazdasági feladatait a Kaposvári Egyetem Gazdasági Főigazgatósága látja el, az intézmény ellátmánnal rendelkezik.

2.10 Az intézmény férőhelye: 150 fő

2.11 Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: RH/324-1/2013

2.12 Az intézmény hatályos működési engedélyének száma: SOB/10/295-5/2013

2.13 Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző kicsi:



Lenyomata:

Hosszúbélyegző

**KAPOSVÁRI EGYETEM
GYAKORLÓ ÓVODA
7400 Kaposvár, Főredi út 76.
OM Azonosító: 033748**

Lenyomata:

3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai

Alaptevékenysége:

851011 Óvodai nevelés ellátás

Ezen felül további speciális tevékenység: a Kaposvári Egyetem Pedagógiai Karának iránymutatása alapján pedagógusképzésben- és továbbképzésben résztvevő hallgatók gyakorlati képzése (854211, 854212)

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek¹ óvodai nevelése, ellátása: a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás (*Forrás: Óvoda, Alapító okirata*)

Az alaptevékenységén belül:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai foglalkozások keretében folyik. Az óvoda feladata biztosítani az óvodáskorú gyermekek nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítését a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A gyermekek részére napközbeni ellátást nyújt. Az óvoda nevelőmunkáját pedagógiai programja szerint végzi, mely programot az intézmény vezetője hagy jóvá.

A képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati képzésének megszervezése, lebonyolítása a Pedagógiai Kar iránymutatása alapján az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak szerint történik.

Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, óvodai fejlesztését.

¹ Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd *Forrás: 2011. évi CXCV. törvény*

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Intézmény vezetője

Az óvodavezetőt a fenntartó bízza meg, vagy nevezi ki nyilvános pályázat útján. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású. A vezető megbízásakor az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban illetőleg munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége írásban véleményezési jogot gyakorol. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak. Az óvodavezető a vezetői tevékenységet látja el. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) *dönt* az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

c) *képviseli* az intézményt;

d) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt *egyeztetéseket* lefolytatja;

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele; a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás

következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előír.

- az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje
- e) kizárólagos jogkörébe tartozik: a kötelezettségvállalás, a kiadmányozás (aláírás), a fenntartó előtti képviselet.

4.2 Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei (feladat és hatáskör)

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja. Feladatai pedagógiai, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók.

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre:

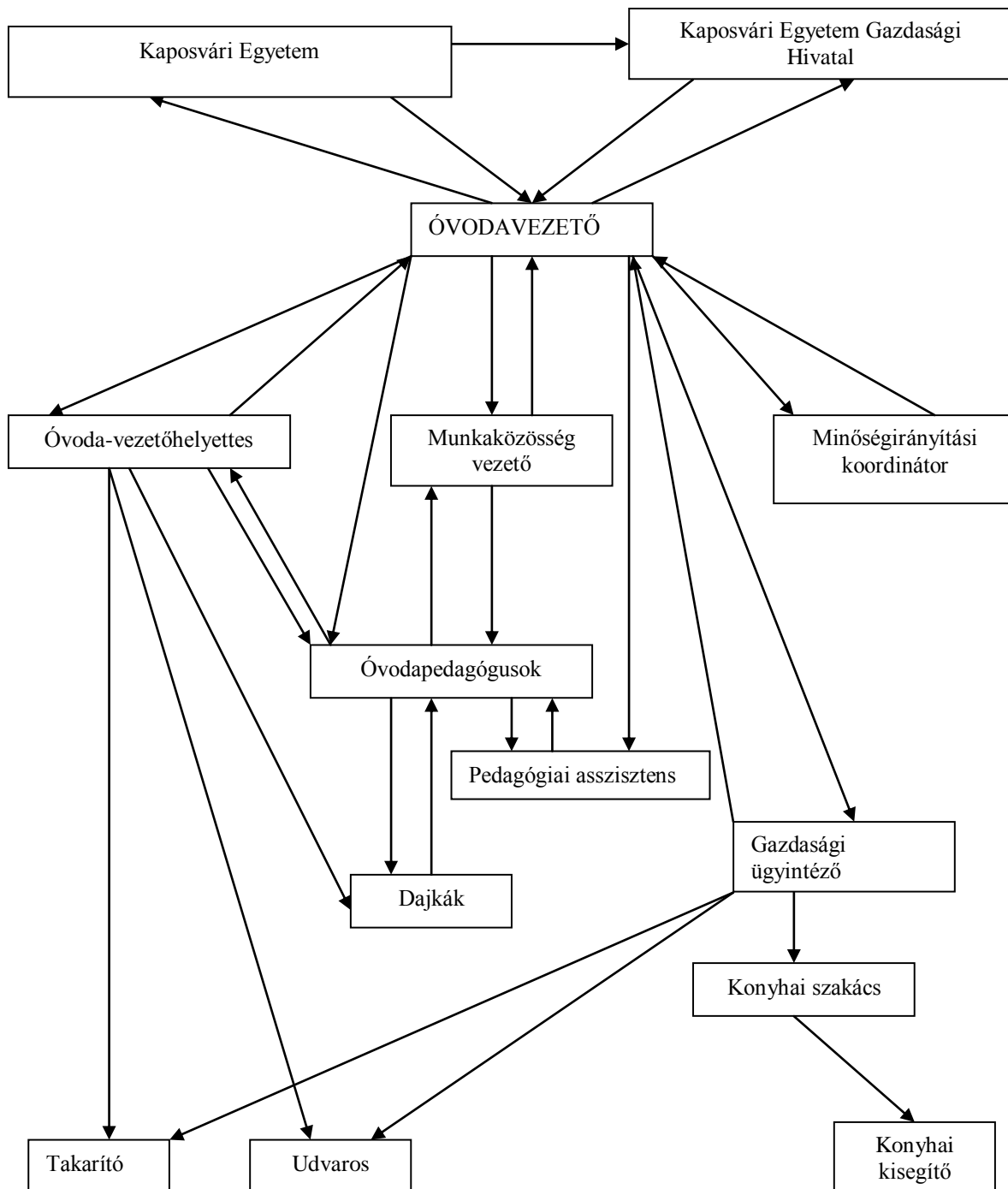
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- nemzeti és óvodai ünnepségek megszervezését
- a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a fenntartó felé a változás - távolmaradás jelentés elkészítését és továbbítását
- éves statisztikai jelentés elkészítését
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a gazdasági ügyintézőre:

- a főzőkonyha költségvetési előirányzataival való gazdálkodást,
- a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok erejéig a kötelezettségvállalást,
- a konyhai dolgozók szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését,

- a főzőkonyha egészségügyi, munka- és tűzvédelmi tevékenységének irányítását,
- szükség szerint az udvaros, karbantartó munkájának szervezését, ellenőrzését.

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)



4.5 Az óvoda alkalmazottai, munkakörleírás-minták

Óvodavezető

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. A fenntartó által jóváhagyott költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik. Együttműködik a szakmai felügyeletet ellátó Pedagógiai Kar Kari Tanáccsal, fenntartói felhatalmazás szerint, az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, a települési önkormányzat vezetőivel.

Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, egészségüggyel, közoktatási, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele; a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előír.
- az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény színvonalas működtetéséért, alapfeladatának maradéktalan ellátásáért.
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- Az intézményt érintő valamennyi intézkedésre.
- Az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására.
- A munka és hatáskörök megállapítására, korrigálására.
- A munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Óvodai felvételekre.

Óvodavezető-helyettes

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézményvezető nevezi ki határozott időre, teljes mértékben tájékozott az óvoda ügyeiről, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetői teendőket ez esetben felelőssége teljesen azonos a vezetőével.

Önálló feladatai:

- a Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolat tartása.
- helyettesítések szervezése.
- belső továbbképzések egy részének szervezése.
- munkatársi értekezletek, szervezése, megtartása.
- egészségügyi előírások ellenőrzése.
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátása,
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- a szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a fenntartó felé a változás - távolmaradás jelentés elkészítése és továbbítása,
- éves statisztikai jelentés elkészítése,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása.

Felelős:

- Feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- Az intézményvezető helyettesítésének ellátásáért.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- A nevelőtestület tagjaként minden olyan ügyben, mely az óvodapedagógusokat megilleti,
- Az óvodavezető által átruházott ügyekben.

Óvodapedagógusok

Kötelező óraszámuk: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Magánéletükkel, viselkedésükkel a gyermekek számára megfelelő mintát nyújtanak. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.

Feladatai:

- az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődésének, fejlesztésének biztosítása, támogatása,
- a gyermek fejlődésének dokumentálása, ez alapján a szülők és az intézményvezető rendszeres tájékoztatása,
- az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati tevékenységének szervezése, segítése, mentori feladatoknak való megfelelés,
- munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően végzik,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival,
- kapcsolatot alakít a családdal, rendszeresen informál gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről,
- tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesz részt.

Felelős:

- a gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődéséért,
- saját, és a pedagógiai munkát segítők munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért,
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért.

Döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, a továbbképzési program, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására, valamint az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai (Dajka)

Munkaidejük: heti 40 óra

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Magánéletükkel, viselkedésükkel a gyermekek számára megfelelő mintát nyújtanak.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

Feladatuk:

- A nevelőmunka segítségével a gondozási teendők ellátása, segítése, takarítás, udvarrendezés, játékok megfelelő állapotban tartása
- Köteles részt venni, segíteni az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein.

Felelősök:

- Az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata az óvodapedagógusok iránymutatása alapján közreműködni:

- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek megelőzésében és kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- biztosítja a gyermekek kíséretét óvodán belül és azon kívüli programokra foglalkozásokra.

Felelős:

- a tűz-, munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért,
- a rábízott anyagok, energiaforrások takarékos felhasználásáért,
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakításáért,

Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: heti 40 óra

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, valamint a helyettes irányításával végzi.

Feladata:

- A vezetővel együttműködik, gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett,
- Előkészíti és nyomon követi a vezetővel egyeztetve az intézményi pénzkezelés feladatait, adatszolgáltatását, költségvetését és annak módosításait,
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges beszerzésekről, ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára,
- Fogyó és álló eszközök nyilvántartásba vétele, számlák alapján bevételezés, kiadás naprakész vezetése,
- Az óvodában használatos gépek, berendezések, audiovizuális eszközök jóállásának nyilvántartása,
- Az étkezési nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, étkezési díjak szedésével kapcsolatos pénzügyi tevékenység elvégzése,
- Elvégzi az iratkezeléssel, ügyintézéssel összefüggő feladatokat,
- A kötelezettségvállalással összefüggő feladatok ellátása és egyeztetése az óvoda vezetővel,
- A konyha működtetésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása.

Felelős:

- Szakszerű pénzkezelésért,
- Az óvoda eszközeinek, vagyontárgyainak szabályszerű tárolásáért,
- Felel a raktáron lévő készletekért és azok nyilvántartásáért,
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért,
- Vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Konyhai dolgozó

Munkaideje: heti 40 óra

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző, valamint a szakács irányításával végzi.

Feladata:

- Az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, adagolja.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
- Munkáját a konyhai HACCP rendszerben megfogalmazottak szerint végzi, vezeti a szükséges dokumentációit.
- A nyári zárás idején a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.

Felelős:

- A konyha rendjének, tisztaságának fenntartásáért,
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátásáért,
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól megfelelő használatáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia biztonságáért.

Takarító

Munkaideje: heti 40 óra

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző irányításával végzi.

Feladata:

- A vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztítása, a napi portalanítás,
- Az intézmény helyiségeinek napi felporszívózása, felmosása az esztétikus környezet védelme,
- A szemetes edények napi ürítése az óvoda teljes területén,
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a gyermekcsoportok tevékenységét ne zavarja,
- - Az intézmény zárása és az ehhez kapcsolódó biztonsági és tűzrendészeti előírások betartása.

Felelős:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésüknek megfelelően használatáért,
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- Az óvoda és udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- Vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Technikai dolgozó (Karbantartó, udvaros)

Munkaideje: heti 40 óra

Javadalmazás: Hatályos jogszabályoknak megfelelően

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző irányításával végzi.

Feladata:

- az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre,
- balesetveszély források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása,
- kisebb javítások elvégzése, udvar, utca seprése.

Felelős:

- Az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- Vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

4.6 Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas, maradéktalan ellátására, munkaidő betartására, melyet az ellenőrzést végzők a belső ellenőrzési terv alapján végeznek.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, illetve egységes pedagógiai gyakorlat alkalmazása az óvoda Pedagógiai Programja alapján.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára.

Az óvodavezető ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkákra, technikai dolgozóra. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az általános vezető helyettes, a minőségirányítási koordinátort és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkarend betartására
- A munkaidő alatti tevékenység minőségére
- A munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére
- Az együttműködésre, kooperációra
- Az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiénijára
- A szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/
- Dokumentumok ellenőrzésére / kötelező dokumentumok: hiányzási-mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlettségmérő lapok /
- A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére
- Pedagógiai munka és az elfogadott program összhangjára
- A pedagógus felkészültségére
- A szülőkkal való kapcsolattartásra, együttműködésre.

Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladata:

Az ellenőrzési céljai azonosak az óvodavezetőjével. Ellenőrzésre tervezett időszakos illetve folyamatos, kiterjed valamennyi óvodapedagógusra, dajkára.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben a munkaközösség munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el. Célja: a

nevelési program hatékonyságának ellenőrzése, mérések, pedagógusok munkájának segítése.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése /a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a gondozási teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése /.

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

Aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik, távollétében a vezető helyettes

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti.

Az óvodavezető és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén helyettesítésüket a munkaközösség-vezetője látja el.

A reggel 7⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az óvodapedagógusok között az óvodában tartózkodó legidősebb kolléga jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a vezető jogosult, illetve megbízása alapján – bizonyos esetekben – a gazdasági ügyintéző vagy a vezető helyettes.

Az intézmény-vezetőhelyettes belépési joggal rendelkezik a Közoktatási információs rendszerbe. Az elektronikus rendszer használata során rögzíti a szükséges adatokat.

Az alábbi dokumentumokat az intézményvezető pecséttel és aláírásával hitelesíti, a gazdasági ügyintéző irattárba helyezi.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó bejelentések
- Gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- Október 1.-i állapotnak megfelelő pedagógus és tanulói lista

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 Nyitva tartás, az intézmény munkarendje

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működő intézmény. A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7. 00 órától 17. 00 óráig. Minden év elején felmérés készül a szülők körében a nyitvatartási idő módosításának szükségességéről. Összevont csoport reggel 7. 00 órától 7.30 óráig, délután 16.30 órától 17.00 óráig működik. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező udvaros nyitja.

Az óvoda működésével kapcsolatos hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejére a gyermek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket május 30-ig összegyűjtjük, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Az óvoda munkarendje:

A nevelőtestület véleményezésével az óvodavezető készíti el a csoportokhoz történő beosztást, az óvónők kötött munkaidejébe nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását. A nevelési évben a nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az ötöt. A tervezett nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusok munkarendjéről, a dolgozók véleményének meghallgatásával az óvodavezető dönt. Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni az intézménybe, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon. Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető – hiányzása esetén – helyettese előzetes engedélyével. A távolmaradás okát minden dolgozó köteles azonnal jelezni. Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak az óvodavezető – hiányzása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap

délig jelezni kell. Nevelési év kezdetét megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kérhető. Az óvoda nyitva tartása alatt az intézményben szeszital fogyasztása TILOS! A logopédus munkarendjét a szerződésben foglaltaknak megfelelően látja el.

Munkaidő beosztás

A vezetők intézménybe való tartózkodásának rendje:

Döntési jogkörrel rendelkező személy 8 és 16 óra között tartózkodik az intézményben.

A munkaidő-beosztást az óvodavezető készíti el a mindenkori jogszabályokat betartva. A személyi ellátottság és a feladatok megvalósítása érdekében lépcsőzetes, egyenlőtlen, és osztott munkaidő beosztás is alkalmazható. A vezetői feladatokat a vezető hiányában a helyettese, illetve a feladattal a következő megbízott látja el.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, amíg gyermek tartózkodik az intézményben óvodapedagógus jelenléte kötelező.

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benn tartózkodásának rendje,

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

Mobiltelefon használata a gyermekcsoportban tilos, különleges esetekben az óvodavezető engedélyével használható.

A konyhában a konyhai dolgozón kívül idegen nem tartózkodhat. A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A szülők a gyermek átadása-átvétele idején tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény területén. Kivételt képeznek ez alól a szervezett programok (munkaestek, szülői értekezlet), előzetes bejelentés alapján (nyílt hét, fogadó óra; a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztató (óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban)). Ezekben az esetekben kötelesek egészségügyi szabályokat betartani és váltócipőről gondoskodni.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek / a gyermek csoportokban nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek képviselői az intézményvezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt. /gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat /.

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – az intézményvezető előzetes engedélyével látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet. A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól, nevelési programunkkal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, akadályoztatásuk esetén a vezető által megbízott felelős személy útján biztosított helyettesítésük. A helyettesítés rendje az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően: óvodavezető – óvodavezető helyettes ügyeletes rangidős óvodapedagógus. A helyettesítő személy felel az intézmény biztonságos működéséért, jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.1.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente fogorvosi szűrést végeznek. Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni (azonnal orvoshoz kell vinni) és értesíteni kell a szülőt. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által

meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

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

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

Az óvoda konyhájába csak a konyhai dolgozó, indokolt esetben egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

5.1.6 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható. Az óvoda kulcsának átvételét és leadását írásban kell rögzíteni. Mindenki köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról. Az óvoda zárásáért felelős személy (takarító) köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni és az épületet áramtalanítani. Szünetek alkalmával gondoskodni kell a rendszeres biztonságtechnikai bejárásról.

Óvodavezető: gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói minden nevelési év elején, és ha a változások megkívánják azonnal megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatáson vegyenek részt. Tűz- és munkavédelmi felelősöket bíz meg, velük együtt az intézményben szemlét tart.

Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Ismerteti a dolgozókkal a „Tűz, bombariadó, katasztrófa” helyzet esetén a szükséges teendőket, ezeket gyakorolják, illetve a terveket állandó helyre függesztik ki: folyosó, óvodavezetői iroda, konyha.

Védő óvó előírások a munkaköri leírásokban és a balesetvédelmi utasításban kerültek szabályozásra. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyerekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az a dolgozó, aki balesetveszélyt vagy balesetet észlel köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az

óvodás gyermeket életkorának megfelelően elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni minden olyan tevékenység előtt, ami balesetveszélyt rejt magában, különösen a következők előtt: kirándulás, olló – tű – kerti szerszám használat, testnevelés foglalkozás, lépcsősoron történő levonulás, udvar használat előtt és baleset bekövetkezése után. A gyermekek balesetvédelmi felkészítése a felügyeletükkel megbízott óvodapedagógusok feladata. A felkészítés ismétlése kötelező, amíg a gyerekek el nem sajátítják a balesetmegelőző szabályokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

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

Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:

- A gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- Az esetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek
- Minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- A sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk szülőt értesítjük telefonon a gyermek állapota szerint, orvost, mentőt hívunk, orvoshoz visszük
- A súlyos 8 napon túl gyógyuló sérülésekről Baleseti Jegyzőkönyvet állítunk ki.

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 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.

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Tűz - és bombariadó, különleges helyzetek esetén a teendők:

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodában 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.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

5.1.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda

udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

5.1.8 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

- Az SZMSZ - ben megfogalmazott gyermekek fogadását illetően.
- A vezető és az SZM közötti kapcsolattartás módját illetően.
- Az ünnepek és megemlékezések rendjét szabályzó kérdésekben.
- Az SZMSZ, házirend, életrend összeállításában, elfogadásában.
- A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Befizetés időpontjának meghatározásában

5.1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A Közoktatási Információs rendszerben előállított, hitelesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- Október 1.-i állapotnak megfelelő pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

5.2 Pedagógiai működés rendje

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

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az óvoda éves munkatervének, az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Rendezvények, programok:

- nyílt napok /ismerkedés az új óvodásokkal és szüleikkel/
- kirándulások, termények gyűjtése,
- Kihívás napi sportnap,
- családi kirándulások,
- gyermek színházi programok előadások szervezése,
- gyermek úszás /nagy csoport /
- látogatás az iskolákban
- gyermeknap, Majális
- a gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Lucázás, Karácsony, Farsang, Márton-nap, Húsvét, Anyák napja, Évzáró,
- külön foglalkozások igény szerint

Az intézmény dolgozóinak

Munkatársi értekezletek: célja a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetésével, együttműködés eredményességének javítása.

- Városi szintű és óvodai Pedagógusnap
- Karácsonyi est.

Nevelőtestületi értekezletek

Célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok véleményezése, a munkaterv elfogadása, a továbbképzési terv elkészítése, belső továbbképzések.

Szülőknek, nevelőknek a pedagógiai programban megfogalmazott alkalmakkal és módon.

5.2.3 A szakmai munkaközösség működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményezi a pedagógiai programot, továbbképzési programot, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztását.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, feladatait, jogait a köznevelési törvény 62–63. §-ai, valamint a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

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

Ha a szakmai munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti az összegzett véleményt 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 értekezletre vonatkozó napirendi pontjához adott esetben meg kell hívni a véleményezési, egyetértési jogkörrel rendelkező gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a gazdasági ügyintéző vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.2.4 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az óvoda pedagógiai programja, a házirend és az SZMSZ megtekinthető a vezetői irodában. A programról tájékoztatás kérhető - előzetes egyeztetés után – az óvodavezetőtől munkanapokon 8 és 16 óra között.

Az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére.

A házirend egy példányát az óvoda a beiratkozáskor a szülőnek átadja, továbbá annak érdemi változása esetén tájékoztatja a szülőt.

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A szakmai munkaközösség működésének rendje

Szakmai munkaközösség működésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

- segíti az óvoda szakmai életének fejlődését, az innovációt, módszertani kérdésekben segíti a nevelőtestület munkáját,
- szakmai összejöveteleit az éves munkatervben megfogalmazottak szerint tartja,
- házi bemutatókat szervez, azokat elemzi, értékeli, ezzel is segítve az óvodapedagógusok munkáját,
- a nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők ön és továbbképzésében részt vesz, segíti, szervezi azokat,
- véleményezi a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a szakmai munkaközösség vezetőjének személyére.

Szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított adott nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára a vezető bízza meg.

6.1.2 A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Véleményezi az óvoda házirendjét és az SZMSZ-t. Megválasztott vezetője közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé. Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik. Vállalkozás alapján folyó szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor véleményét kifejti. A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában véleményezési joggal részt vesz.

A szülői szervezettel (továbbiakban: SZMK) való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a gyermekek nagyobb többségét érintő kérdésekről esik szó. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az SZMK véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a házirend elfogadásakor.

Ha az SZMK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

Az SZMK javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, aktualitás szerint tájékoztatást ad.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás formája és gyakorisága:

- Minden év elején szülői értekezlet alkalmával
- Minden évben egyszer, illetve aktualitás szerint a szülői szervezet vezetőivel

6.2 Külső kapcsolatok (A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az óvoda kapcsolatban áll a bölcsődével, az általános iskolákkal, a pedagógiai szakszolgálattal, a város más óvodáival, és a közművelődési intézményekkel.

Intézmény	Kapcsolat formája	Kapcsolat gyakorisága	Kapcsolattartó személy
Bölcsőde	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Intézményvezető és helyettese
Általános iskola	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, helyettese és óvónők
Pedagógiai szakszolgálat	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Megyei Könyvtár	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább 2 havonta	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Városi óvodák	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább 2 havonta	Intézményvezető
Zeneiskola	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Színházak	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Múzeumok	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval:

Az óvoda védőnője a hatályos jogszabályok szerinti évenkénti életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat az óvodába látogatva elvégzi. Erről a védőnő előzetesen egyeztet az intézményvezetővel.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal az intézményvezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős végzi.

A szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatosan az óvoda hirdető tábláján történik:

Az intézmény **gyermekvédelmi munkáját** megbízott gyermekvédelmi felelős végzi a feladataiban meghatározottak szerint. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartás helyéről, idejéről a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatjuk.

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, és az intézmény közalkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda területén, és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre is. Hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:

A szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni, véleményét ki kell kérni.

7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

A szabályzat felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, és a szokásos módon elérhetővé kell tenni, így az óvoda honlapján közzétesszük, valamint a vezetői irodában mindenki számára hozzáférhető helyen kifüggesztjük.

Jegyzőkönyv

Az Óvoda nevelőtestülete megismerte a Szervezeti és Működési Szabályzatát, azzal egyetért, és elfogadja.

Kelt, 2014. március 30.

A nevelőtestület nevében:

Schmedgits Andrea
alkalmazotti megbízott

Gergely Tünde
óvodavezető helyettes

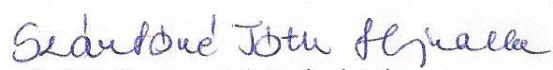
Kapcsay Katalin
óvodavezető



Jegyzőkönyv

Az Óvoda Szülői Szervezete megismerte és véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kelt, 2014. március 30.


Szülői Szervezet képviselője:

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 41. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

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

Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

I. Nyilvántartható adatok

1. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az óvoda nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. Az óvoda a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a gyermek, tanuló 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 jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - o felvétellel kapcsolatos adatok,
 - o az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - o gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a gyermek oktatási azonosító száma,
 - o mérési azonosító.

II. Adatok továbbítása

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

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány

kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai átvételével, iskolai felvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez,
- 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 egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az 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 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,
- 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,

Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E

célből azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. 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 tényt, 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvoda vezetője 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 adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra az óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

V. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermeki adatokat tartalmazza. Az óvoda köteles képviselője útján e rendszer működése számára a hatályos jogszabályoknak megfelelően adatot szolgáltatni.

Az óvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik az óvoda ügyintézésének, iratkezelésének szabályai és a tanügyi nyilvántartások c. szabályzatát.