



**Aranyfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde**  
*Óvodai*  
*Szervezeti és Működési szabályzata*

Készítette: Mogyorósiné Pálosi Tímea

óvodavezető

Kunbaja, 2018. június 28.

**Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Az intézmény neve és címe:**

**Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde  
6435 Kunbaja, Szabadság tér 23-24.**

**Intézmény OM – azonosítója: 202567**

**Az alapító neve és címe:**

**Kunbaja Község Önkormányzata  
6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.**

**A fenntartó neve és címe:**

**Kunbaja Község Önkormányzata  
6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.**

**Készítette: .....**

Mogyorósiné Pálosi Tímea  
óvodavezető

## Tartalom

- **1. Az intézmény jellemzői**
- 1.1. Az intézmény közfeladata és alapfeladata, szakfeladatszámok ..... 6.old.
- 1.2. Intézményi jogállás ..... 7.old.
- 1.3. Gazdálkodási jogkör ..... 7.old.
- 1.4. Felvehető gyermeklétszám ..... 7.old.
- 1.5. A feladatellátást szolgáló vagyron..... 7.old.
- 1.6. Az SZMSZ hatálya..... 8.old.
- 1.7. Az SZMSZ jogszabályi alapja..... 8.old.
- 1.8. A törvényes működés alapidokumentumai..... 9.old.
- 1.9. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele,a dokumentumok hozzáférhetősége. 9.old.
- 1.10. Intézményi bevételek típusai..... 10.old.
- 1.11. Az intézményvezető megbízásának rendje..... 10.old.
- 1.12. Az intézmény képviselőjére jogosultak..... 10.old.
- 1.13. Az intézmény jogelődje és székhelye..... 10.old.
- Záradék..... 11.old.
- **2. Az intézményvezetés szerkezete**..... 11.old.
- 2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei..... 11.old.
- 2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás..... 11.old.
- 2.3. Szervezeti felépítés..... 17.old.
- 2.4. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje..... 20.old.
- **3. A működés rendje**..... 21.old.
- 3.1. Az óvoda munkaterve..... 21.old.
- 3.2. A nevelési év rendje..... 21.old.
- 3.3. A nyitva tartás rendje..... 22.old.
- 3.4. Az intézmény munkarendje..... 23.old.
- 3.5. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervek, közösségek működése..... 24.old.
- 3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltétele..... 29.old.
- 3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje..... 29.old.

• <b>4. Kapcsolattartás rendje</b> .....	30.old.
• 4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	30.old.
• 4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	31.old.
• 4.3. Az óvoda vezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	32.old.
• 4.4. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása.....	33.old.
• 4.5. Az óvoda és a szülők közti , nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	37.old.
• <b>5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	38.old.
• 5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai.....	38.old.
• 5.2. Az ellenőrzés formái.....	40.old.
• 5.3. Teljesítményértékelés, jutalmazás.....	40.old.
• <b>6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje</b> .....	42.old.
• 6.1. Általános szabályok.....	42.old.
• 6.2. Az épület használati rendje.....	43.old.
• 6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	44.old.
• 6.4. Az udvar használati rendje.....	45.old.
• 6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	45.old.
• 6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása.....	45.old.
• <b>7. Óvó-védő rendelkezések</b> .....	46.old.
• 7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje.....	46.old.
• 7.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	46.old.
• 7.3. Gyermekvédelmi tevékenység.....	47.old.
• 7.4. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	47.old.
• 7.5. A gyermekek kísérése.....	48.old.
• <b>8. Egyéb rendelkezések</b> .....	48.old.
• 8.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	48.old.
• 8.2. A szülői panaszok kezelése.....	49.old.
• 8.3. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	49.old.

- 8.4. Reklámtevékenység..... 49.old.
- 8.5. Lobogózás szabályai..... 50.old.
- **9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... 50.old.**
- **10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... 50.old.**
- **11. Záró rendelkezések..... 51.old.**
- **Nyilatkozatok..... 53.old.**
- **Záradék - Az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési szabályzata..... 55.old.**
- **Legitimációs záradék ..... 71.old.**

## **1. Az intézmény jellemzői**

### *1.1. Az intézmény közfeladata és alapfeladata, szakfeladatszámok*

#### A költségvetési szerv közfeladata:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6. pontja szerint a helyi önkormányzat feladata a helyi közfeladatok körében gondoskodni az óvodai ellátásról.

2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás.

#### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020

szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

#### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai ellátás:
  - óvodai nevelés,
  - mini bölcsődei ellátás,
  - többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (enyhén értelmi fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége),
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése,
  - képesség kibontakoztató integrációs felkészítés,
  - nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (német)
- Intézményi étkeztetés:
  - gyermekek napközbeni ellátása,
  - óvodai étkeztetés,
  - munkahelyi vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

### *1.2. Intézményi jogállás*

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv

### *1.3. Gazdálkodási jogkör*

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

az intézmény költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kunbajai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Székhelye: 6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.

### *1.4. Felvehető gyermeklétszám*

Felvehető maximális gyermeklétszám:

- Óvoda: 70 fő
- Mini Bölcsőde: 8 fő

### *1.5. A feladatellátást szolgáló vagyron*

A Kunbaja 965,966 hrsz alatt található, Kunbaja Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő 961,05 m<sup>2</sup> nagyságú, beépített, 3477 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan - természetben a 6435 Kunbaja, Szabadság tér 23-24. szám alatti ingatlanvagyon.

### *1.6. Az SZMSZ hatálya*

#### 1.5.1. Érvényességi hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás alapján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az óvoda adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

#### 1.5.2. Területi hatálya

Az SZMSZ az óvoda területén, az óvodába való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz, továbbá azokra az estekre érvényes, ameddig a gyermekek az óvoda nyitvatartási idejében, óvónői felügyelet alatt állnak. Rendelkezései nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermek még, vagy már szülői felügyelet alatt áll.

#### 1.5.3. Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéssel jogviszonyban állókra:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

### *1.7. Az SZMSZ jogszabályi alapja*

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;



- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXII. törvény Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;

#### *1.8. A törvényes működés alapidokumentumai*

Az Óvoda törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

#### *1.9. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége*

Az óvoda alapidokumentumainak hiteles másolatait az intézmény alkalmazottai részére hozzáférhetőek az óvodavezető irodájában.

A szülők részére megtekinthető az óvoda honlapján /[www.kunbaja.hu/](http://www.kunbaja.hu/), valamint előzetes egyeztetés alapján, papír alapon az intézményalap dokumentumai közül:

- Pedagógiai Program,

- Éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda irodájában.

A házirend egy példányát a felvett gyermekek szülei kézhez kapják és az átvételt aláírásukkal igazolják, egy példánya a központi faliújságon kifüggesztésre kerül.

- A körbélyegzőt az óvoda vezetője használhatja.  
Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezetője rendelkezik.
- A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője használhatja.

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendeli meg.

#### *1.10. Intézményi bevételek típusai*

- Pályázatok
- Szponzori támogatás

#### *1.11. Az intézményvezető megbízásának rendje*

Nyilvános pályázat útján a fenntartó bízza meg a közlakalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 138/1992. (X.8) Kormányrendelet, továbbá a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

#### *1.12. Az intézmény képviselétére jogosultak*

Az SZMSZ-ben meghatározott rend alapján képviselhető intézményünk.

#### *1.13. Az intézmény jogelődje és székhelye*

Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás, 6430 Bácsalmás, Gr. Teleki u. 4-8.

## Záradék

A bejegyzések alapjául szolgáló Alapító okiratot Kunbaja Község Képviselő-testülete 43/2013. (V.31.) öh. számú határozatával fogadta el.

### **2. Az intézményvezetés szerkezete**

#### *2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei*

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Abban az esetben:

- ha az óvodai tényleges gyermeklétszám eléri az 51 főt, akkor 1 fő intézményvezető-helyettes alkalmazását írja elő a köznevelési törvény

- ha a fenntartó jóváhagyja munkaközösségek (ezáltal munkaközösség-vezetők pótlékát) létrehozását, akkor az intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő óvodavezető-helyettes

- 2 fő munkaközösség vezető

Az óvodavezetőség szükség szerint ülészik.

A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti.

A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves tervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre – a napirendtől függően – meg kell hívni a Közalkalmazotti Képviselőt, illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

#### *2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás*

Az intézmény élén az óvodavezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője.

Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (69.§) az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető ellát egyéb, más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is.

Az óvodavezető feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

#### 2.2.1. Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- Az intézmény képviselete
- A nevelőtestület vezetése
- A szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, levezetése
- Az 5 éves továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel és az SZMK-val való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatása – élet,- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

- A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### 2.2.2. Az óvodavezető hatásköréből átruházza az óvodavezető- helyettesre

(Abban az esetben ha az intézményben óvodavezető-helyettes kerül kinevezésre)

A 2.2.1. pontban foglaltak kivételével a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését.

Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására – élet,- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

### 2.2.3. Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége

(Abban az esetben ha az intézményben óvodavezető-helyettes kerül kinevezésre)

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa, annak akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti.
- Nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában, az óvónők munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az előírt nyitva tartás betartásáról.
- Munkatársi értekezletet tart évente 2-3 alkalommal.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök és anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatban.

- Részt vesz az óvodai statisztikai adatainak feldolgozásában.
- Havonta elkészíti a távolmaradás, valamint a túlóra és a helyettesítés kimutatását.

Az óvodavezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörére. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott területeire.

Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Beszámolási kötelezettsége - figyelembe véve a munkaköri leírását - az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

#### 2.2.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

(Abban az esetben ha az intézményben óvodavezető-helyettes kerül kinevezésre)

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el, teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott óvónő feladata.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt amennyiben a vezető és helyettese egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző, általuk megbízott óvodapedagógus a felelős és jogosult az intézkedésre.

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

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető- helyettes feladata.

Alacsony gyermeklétszám mellett gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

A Mini Bölcsődei csoportot nem lehet sem a reggeli gyülekezés, sem a délutáni pihenés alatt másik óvodai csoporttal összevonni.

Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket- akadályoztatása, váratlan távolléte miatt - nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesének kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettese a szükséges vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket - akadályoztatása, váratlan távolléte miatt - nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt óvónőnek kell ellátni a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás szerint.

A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

*Amennyiben a gyermeklétszám nem indokolja intézményvezető-helyettes kinevezését, úgy az óvodavezető jogköréből átruházható feladatokat az általa kijelölt óvónőnek kell ellátni a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás szerint.*

#### 2.2.5. A szakmai munkaközösség vezető

(Abban az esetben ha a fenntartó jóváhagyja a munkaközössek megalakítását.)

Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját 5 éves megbízásra és az éves Munkatervben szabályozottak alapján végzi. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető a munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

*Megbízásának elvei az óvodában:*

- legalább ötéves kiemelkedő szakmai tevékenység;
- nevelőtestület által elismert szakmai tekintély;
- továbbképzéseken való aktív részvétel;

- jó szervezőkészség, kiváló pedagógiai érzék;
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával;
- az óvodavezető szakmai segítője legyen.

*Feladatai:*

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése;
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése; a tervező munkában segítségadás;
- a szakirodalmak, új módszerek figyelemmel kísérése, esetenkénti beszámolás számolás ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.

2.2.6. A csoportvezető óvodapedagógus feladata, felelőssége:

- nevelőmunkáját a Pedagógiai Program szerint végzi;
- felelős a minőségi munkáért, az intézmény innovációjáért;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza;
- beszámolási kötelezettsége - figyelembe véve a munkaköri leírását az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

2.2.7. A Közalkalmazotti Képviselő

Az alkalmazotti érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízásának ideje a KT működésével 5 éves időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT szabályozza.

A Közalkalmazotti Képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.



A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Képviselő és az óvodavezető feladata.

A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

*Feladata, felelőssége:*

- a közalkalmazottak nevében a jogok gyakorlása
  - a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető kérdésekben,
  - a jóléti és szociális kérdésekben;
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviseletének szem előtt tartása;
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás-kérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása.

#### 2.2.8. Az óvoda dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az engedélyezett létszám feladatkörönkénti megoszlását az intézmény "Szervezeti felépítés" fejezetben mutatja be az SZMSZ.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet az óvoda vezetője - aláírásuk megkérésével - részükre átad.

Az óvoda éves Munkaterve szerinti feladatok ellátása a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra. (Gyermekvédelmi felelős, Munkaközösség vezető)

### *2.3. Szervezeti felépítés*

#### Felelősség és hatáskör

<b><i>Beosztás/munkakör</i></b>	<b><i>Feladatkör, felelősség, hatáskör</i></b>	<b><i>Közvetlen felettese</i></b>	<b><i>Helyettesítője</i></b>
<b>Óvodavezető</b>	egyéni munkaköri leírás	polgármester	óvodavezető helyettes

<b>Óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető</b>	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	megbízott óvodapedagógus
<b>Pedagógusok</b>	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	váltótársak
<b>Nevelőmunkát segítő</b>	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető	váltótársak

(óvodavezető-helyettes és munkaközösség-vezető abban az esetben, ha kinevezésre kerül)

1. Vezető beosztások:

- magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- vezető beosztású: az óvodavezető-helyettes, munkaközösség-vezető

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és intézményünk közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozói alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekvépviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és a Köznevelési tv.), illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán három alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet kijelölt óvodapedagógus vezet.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

*Részvételi jog* illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

*Véleményezési és javaslattevői jog* illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

*A közalkalmazottak munkarendje:*

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési tv. 61§ az alkalmazási feltételeket, a 62 § a pedagógusok kötelezettségeit és jogait rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

3. Az óvoda **nevelőtestületét** a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

A nevelőtestület az óvoda nevelési-oktatási kérdéseiben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

Az óvoda nevelőtestülete nem kíván élni (döntési, véleményezési, javaslattevő) jogköreinek átruházásával.

4. Az óvodában a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető segíti.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusa folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadandó információkról.

#### *2.4. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje*

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély- egyenlőség biztosítása, tehetségek gondozása.

Óvodánkban *gyermekvédelmi felelős* felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

#### A gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése.
- Családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel - szükség esetén.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítséget nyújt.

- A “Szivárvány” Szociális Központ esetmegbeszélésein való részvétel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel kísérése, és a dolgozók tudomására hozatala.
- A veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítása.
- A gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülésével, kapcsolat felvétele az illetékes szervekkel – gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző – és intézkedés kérése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelős személyéről.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:

Mogyorósiné Pálosi Tímea intézményvezető

### **3. A működés rendje**

#### *3.1. Az óvoda munkaterve*

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az idő pontok, illetve határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület állítja össze és fogadja el a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén.

### *3.2. A nevelési év rendje*

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének módját.
- A szülői értekezletek időpontját és témáit.
- A nevelés nélküli munkanapok számát.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Rendkívüli esetben, vagy ha a csoportok gyermeklétszáma nagymértékben lecsökken, továbbá a nyári időszakban (június 1 – augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A nyári időszakban az épület előre ütemezetten tart zárva, a fenntartó által engedélyezett időszakban.

A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.

Az intézmény legfeljebb 2 hétig tart zárva nyári időszakban.

A zárás idején a második héten legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Egy nevelési évben 5 óvodai nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe az intézmény.

Ez idő alatt szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelési év rendjét a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### *3.3. A nyitva tartás rendje*

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.30. órától 16.00. óráig tart nyitva.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Kunbaja Község Jegyzője ad, és az óvodavezető rendeli el a változtatást.

Reggel 6.30.-tól 7.00.-ig az arra kijelölt csoportban, összevontan gyülekeznek az óvodás korú gyermekek.

A gyermekek óvodába érkezése 6.30.-8.30. óra között történik a házirendben szabályozottak szerint.

Az ebéd után hazajáró gyermekeket 11.30.-12.00. óra között lehet elvinni.

Délután a hazavitel 14.30.-16.00. között történik.

Az óvodás gyermekek ebéd után összevontan alszanak és játszanak az arra kijelölt csoportban (szükség esetén).

### 3.4. Az intézmény munkarendje

#### 3.4.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezetőnek, vagy helyettesének a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az óvodavezető benntartózkodási rendjét az éves Munkaterv mellékletében kell meghatározni. Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötött munkaidő: 12 óra 7 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
Óvodavezető helyettes	-
Megbízott (amennyiben a vezető sincs benn)	6 <sup>30</sup> -7 <sup>30</sup> és 13 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>

A hivatalos ügyek intézése munkanapokon 8-11 óra között történik.

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános vezetőhelyettes helyettesíti.
- Az óvodavezetőt a helyettes akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.
- Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes (vagy ha nincs, akkor a vezető által kijelölt személy) gyakorolja.

#### 3.4.2. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből (32 óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8 óra).

A kötött munkaidő óraszámát jogszabály határozza meg.

A nevelőtestület tagjai a kötelező órszámaikat a vezető által biztosított „Munkaidő-nyilvántartás” című dokumentumon *naprakészen* vezetik.

Az óvodavezető köteles a hónap utolsó napján a teljesített órákat összegezni, a heti 40 órás munkaidő teljesítését leigazolni.

A kötelező órán felül *szükség esetén* (pl.helyettesítés) minden pedagógus az intézményben köteles tartózkodni heti 4 órát!

A dajkák munkaideje napi 8 óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le a munkaköri leírásuk szerint.



### 3.4.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítésének érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

Betegállomány ideje alatt az orvos által kiállított, a hiányzásra vonatkozó igazolásokat kézhezvétel után haladéktalanul el kell juttatni a fenntartóhoz.

### *3.5. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervek, közösségek működése*

#### Dolgozói érdekképviseleti személy:

- Közalkalmazotti Képviselő

#### Szakmai szervezet:

- Nevelőtestület

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozó minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az érdekképviseleti szervek vezetőinek a kezdeményezésére az intézményvezetés együttműködik a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében.

*Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését a következőképpen:*

- A munkáltató véleményezteteti a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, így különösen a munkáltató átszervezésre vonatkozó, munkavisztonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos elképzeléseit.

Az érdekképviseleti szervek álláspontjukat a tervezet átvételét követő tizenöt napon belül közlik a munkáltatóval.

Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértenének.

· A munkáltató tájékoztatja az érdekképviselői szerveket előre egyeztetett időpontban, az érdekképviselői szervezetek kezdeményezése alapján a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről, a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásáról.

Az érdekképviselők nevében eljáró személy azokat információkat, amelyeket részére a munkáltató kifejezetten belső titokként való kezelésre történő utalással adott át, harmadik személynek nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra, és azokat semmilyen más módon nem használhatja fel.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

#### 3.5.1. Dolgozói munkaértekezlet

Az óvoda vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal, az éves munkaterv szerinti alkalmazotti értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az óvodavezető az értekezleten:

- Beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendi pontjait az óvodavezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az alkalmazotti közösségnek döntési jogköre van:

- az SZMSZ-nek és
- a Házi rendnek az elfogadásában.

### 3.5.2. A nevelőtestület

*A nevelőtestület feladatai és jogai:*

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A Pedagógia Program elfogadásában
- Az éves Munkaterv elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Saját feladatainak átruházásában

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevői jogkörrel bír

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében
- Szakmai eszközök beszerzésénél
- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Pedagógusok külön megbízásának elosztásában

*A nevelőtestület saját feladatait nem kívánja más szervezetre átruházni.*

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

### 3.5.3.A szakmai munkaközösségek

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

*Mivel ez fenntartói többlet kiadással jár, ezért megalakulásuk csak a Képviselő Testület jóváhagyásával történhet!*

Egy azonos témakörben egy szakmai munkaközösség hozható létre, ha legalább 3 fő kéri, valamint ha célja segíteni a pedagógiai program minőségi megvalósítását.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai egyszerű szótöbbséggel választják meg, őt az óvodavezető írásban bízza meg. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség éves munkatervet készít, mely tartalmazza vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként.

A munkaközösségi terv az óvodai éves munkaterv mellélete.

Munkaközösség-vezető pótlékára, egyéb megbízási feltételekre mindig a hatályos jogszabály ad útmutatást.

A szakmai munkaközösségek vezetői évente legalább kétszer írásban, de szükség szerint szóban számolnak be – a nevelőtestületi értekezlet keretein belül – a részükre átruházott jogkörök, hatáskörök gyakorlásáról.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése céljából feladataikat az alábbiak szerint tervezik és szervezik:

*Általános feladataik:*

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát.
- Összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat.
- Figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket.
- Óvodavezető választáskor véleményezési jogkört gyakorolhatnak.

- Javaslatot tehetnek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

*·A belső továbbképzési rendszer keretében:*

Figyelemmel kísérik a szakterületeiken folyó munkát, különös tekintettel az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében.

Szakterületeiken - figyelembe véve az intézmény kiemelt nevelési területeit – gyakorlati bemutató foglalkozásokat szerveznek.

*·Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatainak segítésében.:*

Hospitálásaik és segítő látogatásaik alkalmával értékelik a teljesítményértékelés során megállapított egyéni és intézményi szinten is megfogalmazott fejlesztési feladatok teljesülését is.

A teljesítményértékelés eljárásrendje szerint értékelik a munkaközösség tagjainak munkáját.

*Kapcsolattartás és együttműködés:*

- Éves munkaterv szerint szervezik a munkaközösség foglalkozásait és programjait.
- Tervezési, szervezési, és egyéb munkálataik során együtt működnek vezetőtársaikkal.
- Felkészülten vesznek részt az intézményi vezetőségi értekezleteken.
- A munkaközösség eredményeiről évente beszámolót készítenek.

### *3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltétele*

A gyermek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az óvodavezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

A felvételi bizottság tagjai:

- Községi Önkormányzat Oktatási Bizottságának képviselője
- Gyermekjóléti Szolgálat képviselője
- Védőnői Szolgálat képviselője
- Szülői Szervezet képviselője

· Óvodavezető

(· Óvodavezető-helyettes)

· Óvoda gyermekvédelmi felelőse

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A csoportszobák különböző adottságai miatt a gyermekek óvodás éveik során csoportszobát válthatnak.

### *3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje*

Az ünnepek és megemlékezések a helyi Pedagógiai Programban leírtak és az éves munkaterv alapján történik.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődés és az ünneplésen részt venni az alkalomhoz illő öltözékben.

## **4. Kapcsolattartás rendje**

### *4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája*

*Intézményvezető és a nevelőtestület:*

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

*Intézményvezető és az alkalmazotti közösség:*

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;

- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

*Intézményvezető és a munkaközösség:*

- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;
- év végi beszámoló elkészítése

*Intézményvezető és a Szülői Szervezet:*

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket működtetnek, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A Szülői Szervezettel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;

*Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruház fel.*

A véleményezési jog kiterjed:

- Munkaterv véleményezése a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján;
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezései alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján.

A Szülői Szervezetet megillető – ezen SZMSZ alapján- további jogokat nem határoz meg.  
A Szülői Szervezet köteles - véleményezési jogkörében eljárva - írásban nyilatkozni.

#### *4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája*

*Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség:*

- együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon;
- vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon, ill. felül;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

*Nevelőtestület és a munkaközösség:*

- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;
- év végi beszámoló elkészítése

#### *4.3. Az óvodavezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje*

Az óvodavezetés és az óvodai Szülői Szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, meg kell hívni.

A Szülői Szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 25%-a). A meghívásról az óvodavezető gondoskodik.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő, vagy egyéni esetekben kérdésben



tájékozódni kíván, kérését az óvodavezetőhöz intézi.

A szülők tájékoztatása megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban.

A szóbeli tájékoztatásról jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül, amelynek egy eredeti példányát a Szülői Szervezet megkapja.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapítást tesz, az óvodavezetés gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az óvoda a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- A szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában.
- A házirendet érintő kérdésekben.
- Intézményvezetői pályázat esetén.

#### *4.4. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása*

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

##### 4.4.1. Szülőkkel/családdal

Formái :

- beíratás,
- egyéni beszélgetések,
- közös rendezvények,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek.

#### 4.4.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A Bács-kiskun megyei Pedagógia Szakszolgálattal, a bajai Nevelési Tanácsadóval és a Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal folyamatos kapcsolatot tartunk.

A kapcsolattartó személy az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a gyógypedagógusok. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az óvodavezető helyettes konzultációs kapcsolatot tarthat a kiskunhalasi Nevelési Tanácsadóval és a BKMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Bács-kiskun megyei Pedagógia Szakszolgálat címe: 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.

A Nevelési Tanácsadó címe: 6500 Baja, Árpád u. 8.

A BKMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság címe: 6500 Baja, Deszkás utca 2.

#### 4.4.4. Az általános iskolával

Az iskola igazgatójával, pedagógusaival az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye a vezető helyettes óvodapedagógus és a tagóvoda vezetők, feladataik az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

*A kapcsolatok lehetnek:*

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

*Az együttműködés kiterjed:*

- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- pedagógusok szakmai programjaira;
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

#### 4.4.5. Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos, védőnő /

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató megállapodás alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell tervezni.

Az intézmény orvosával, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése;
- időszakos orvosi vizsgálatok.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük.

Formái :

- Szükség esetén azonnali találkozó.

#### 4.4.6. A fenntartóval

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére;

- az intézmény tevékenységi körének módosítására;
- az intézmény nevének megállapítására;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, stb.);
- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.

*Az intézmény ellenőrzésére vonatkozóan:*

- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból;
- szakmai munka eredményessége tekintetében;
- az ott folyó gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységre;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

*Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eset lehet:*

- az intézmény Pedagógiai Programjával, SZMSZ-ével szükséges egyetértési kötelezettség miatt (amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul).

*A kapcsolattartás formái:*

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- éves beszámoló a képviselő - testület és a fenntartó részére
- belső ellenőrzések, intézménylátogatások
- részvétel a képviselő - testületi üléseken
- meghívás óvodai rendezvényekre, programokra

#### 4.4.7. „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központtal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központtal.

Formái: - esetmegbeszélések

- konzultációk

- szervezett programjaikon való részvétel

#### 4.4.8. Kunbajai Német Önkormányzattal, Német Hagymányörző Egyesülettel

Formái:

- közös rendezvények
- egymás programjain való részvétel

#### 4.4.9. Közművelődési intézményekkel („Összefogás” Községi Ház - könyvtár )

Formái:

- rendezvényeink megtartása
- rendezvényeiken való részvétel
- könyvtárlátogatás

#### 4.4.10. Kunbajai Sportegyesület Labdarúgó Szakosztályával

A gyermekek délutáni foglalkozásainak színesítéséhez nyújtanak lehetőséget a nagycsoportos gyermekek számára.

#### *4.5. Az óvoda és a szülők közti, nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok*

Ilyen programok a következők: kirándulás, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok.

#### *A szülők tájékoztatása*

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor - az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

#### *Az óvodavezetői engedélyezés feltétele*

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el;
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

#### *A pedagógus kötelessége*

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

## **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### *5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai*

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az óvodavezető tervezi és szervezi meg.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a kisgyermek nevelő és a gyermekek, dajka és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a PP követelményeinek teljesítése;
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- szakmai felkészültség, eredményesség;
- az alkalmazott módszerek (újszerű pedagógiai módszerek) hatékonysága;
- a cselekvéses tanulás szervezése;
- egyéni fejlesztés, a gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

A Munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzésről az érintett nevelőt legkésőbb 24 órával előtte tájékoztatni kell!

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető-helyettes
- A szakmai munkaközösség vezető
- A szülői szervezet is

Az intézményvezető minden pedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az óvodavezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- Az intézményvezető-helyettest,

- A szakmai munkaközösség vezetőjét
- A szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

### *5.2. Az ellenőrzés formái*

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése (spontán vagy tervezett)
- Beszámoltatás
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiamunka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### *5.3. Teljesítményértékelés, jutalmazás*

A pedagógus munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzése teljesítményértékelésen keresztül történik.

#### 5.3.1. A teljesítményértékelésre kiválasztás szempontjai:

- Közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését követő három évet követően.
- A garantálnál magasabb illetmény megállapítása előtt.
- Címadományozást megelőzően.
- A pedagógus kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén.
- A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a közalkalmazottat.



A teljesítményértékelés menete:

- A teljesítményértékelésben résztvevő közalkalmazottakat az intézmény vezetősége választja ki a fenti szempontok mérlegelése után.
- A teljesítményértékelésben résztvevők időintervallum egyeztetése után végzik a szempontok szerinti értékelő munkát.
- A teljesítményértékelési szempontok alapján keletkezett dokumentumokat az intézmény vezetője összesíti, és a kialakított értékelést a közalkalmazottal előre egyeztetett időpontban, legalább 2 fő vezetőségi tag jelenlétében közli, és erről jegyzőkönyv készül.
- Az írásban foglalt teljesítményértékelés egy példányát a közalkalmazottnak át kell adni, aki aláírásával igazolja, hogy megismerte a teljesítményértékelést.
- A közalkalmazottnak lehetőséget kell adni, hogy az értékeléshez hozzászóljon, véleményt nyilvánítson, szakmai kérdéseire választ kapjon.

### 5.3.2. A teljesítményértékeléskor alkalmazott mértékek

A nem pedagógus közalkalmazottakat minősíteni kell.

A minősítés célja a közalkalmazotti munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

A minősítést a minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat. Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától 12 hónap nem telt el.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni

- Kiemelkedő minősítés – 3 pont
- Megfelelő minősítés – 2 pont

- Kevéssé megfelelő minősítés – 1 pont
- Nem megfelelő minősítés – 0 pont

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a tényleges adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- 80-100%-ig – kiválóan alkalmas,
- 60-79%-ig – alkalmas,
- 30-59%-ig – kevéssé alkalmas,
- 30% alatt – alkalmatlan,

minősítést kap a közalkalmazott.

Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát ismertetéskor az a közalkalmazottnak át kell adni.

A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti.

## **6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje**

### *6.1. Általános szabályok*

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- 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.

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, az óvodavezetőt és az illetékes szervet. Az illetékes szerv megérkezéséig senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

## *6.2. Az épület használati rendje*

Az épületek bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák vagy a takarítónő végzi a munkaköri leírásuk és a kulcskezelési szabályzat szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az 1999. évi XLII. A nemdohányzók védelméről szóló törvény jelenleg hatályos rendelkezése értelmében minden dolgozó köteles a dohányzással kapcsolatos következő szabályokat betartani:

- Dohányozni csak az intézmény területén kívül, a bejáratától 5 méterre, az arra kijelölt helyen lehet.
- A dohányzás idejének nem lehet zavarni a csoportok életét és a munkavégzés rendjét.

Azaz:

- Óvodapedagógusok munkakezdés előtt, a váltótárs megérkezése után, valamint a

váltótárs elmenetele előtt dohányozzanak. Így minden esetben biztosított a gyermekcsoportok óvodapedagógusi felügyelete.

- Technikai dolgozók a munkakezdés előtt, a délutános megérkezése után, valamint a délelőtti hazamenetele előtt dohányozzanak.
  - Láncdohányzás nem tolerálható, ezért naponta maximum 4-szer lehet kimenni.
  - A dohányzás ideje nem haladhatja meg alkalmanként a 10 percet.
- Ebben az esetben mindig van az épületen belül kellő számú óvodapedagógus, technikai dolgozó az intézmény zavartalan és biztonságos működése érdekében.

### *6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok*

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Gyermekek a csoportszobákban, fejlesztő szobákban, a tornateremben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

Óvónőt gyermekek közül kihívni csak abban az esetben lehet, ha másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek.

*A gyerekek között mobiltelefont néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani!*

*A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség.*

*Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.*

*Tilos telefonos beszélgetés alatt a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni!*

A fejlesztő eszközökért a logopédus és a fejlesztő pedagógusok, a szertár, tornaterem és a sószoba rendjének a megtartásáért az épületben dolgozó dajkák felelnek.

Az óvoda berendezéseit az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A tisztítószereket az erre kijelölt dajkától kell vételezni, és az átvételt aláírással igazolni az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban.

#### *6.4. Az udvar használati rendje*

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A balesetveszély elhárítása minden dolgozó feladata.

A Karbantartási napló naprakész vezetése minden óvónő kötelessége a rá osztott időintervallumban.

Az udvari játékok kivitele és helyre rakása a takarítónő és a nyitó-, illetve záró dajka feladata.

#### *6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*

Az óvodába belépő idegent az óvodavezetői iroda elé kell kísélni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon.

Az óvodába belépő idegent az intézmény területén egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

#### *6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása*

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejárata 6.30.-9.00. óra között, 11.30.-12.00. óra között és 14.30.-16.00.óra között van nyitva.

A nyitva tartás egyéb időpontjaiban a bejáratot zárva kell tartani, és csengetésre kell kinyitni.

Minden felnőtt kötelessége, hogy a reteszeléssel a gyermekek illegális eltávozását megakadályozza.

## **7. Óvó-védő rendelkezések**

### *7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje*

A fenntartó a háziorvossal és a védőnői szolgálattal szabályozottak szerint az óvodában a háziorvos vizsgálatot végez minden csoportban.

A védőnő esetenkénti tisztasági szűrést végez a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét – a gyermek életrendjének megzavarása nélkül – megszervezni, az orvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvodai alkalmazottak éves egészségügyi vizsgálatát a fenntartó szervezi szerződés szerint. Minden óvodai dolgozó kötelessége, hogy érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkezzen.

### *7.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében*

Az óvodában bekövetkező gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Nyolc napon túl gyógyulókat ki kell vizsgálni, a felvett jegyzőkönyvet a gyermek szüleinek, ill. a fenntartónak meg kell küldeni.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus és dajka felelős, a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője nem hagyhatja el.

Intézkedést az óvoda felelős vezetője tesz.

A munka- tűz- és balesetvédelmi oktatáson minden dolgozó köteles aktívan részt venni.

### 7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata az éves munkaterv alapján. Amennyiben bármelyik dolgozó gyermeknél veszélyeztetésre utalójelet tapasztal, köteles azt jelezni a gyermekvédelmi felelősnek, aki ezt jelzi a „Szivárvány” Szociális Központ felé.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről.

### 7.4. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni!

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszerre kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani a védelmi tervben meghatározottak alapján.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

*A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:*

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van –e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

Honvédelmi Intézkedési Tervünk (H.I.T.) részletesen tartalmazza az intézmény működését különleges jogrend idején.

A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

### *7.5. A gyermekek kísérése*

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

Kunbaja község területén belül a gyermekcsoport intézményen kívüli kísérése esetén legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

## **8. Egyéb rendelkezések**

### *8.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

*A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:*

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- A közölt tények objektivitásáért, a szakszerűségért és a pontosságért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megítételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézményi tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.



## *8.2. A szülői panaszok kezelése*

A szülők észrevételeiket, javaslataikat (szóban, vagy írásban) először a csoportban dolgozó óvodapedagógussal egyeztessék.

Ezt követően fordulhatnak az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetője 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

## *8.3. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása*

Az óvoda biztosítja a szülők kérése alapján a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást a gyermek számára.

Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak lelkiismereti- és vallásszabadságát.

*A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:*

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után, a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általa tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## *8.4. Reklámtevékenység*

Az óvoda területén reklám tevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni.

Bármilyen reklám elhelyezése az intézményvezető engedélyével lehetséges.

### *8.5. Lobogózás szabályai*

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendeletértelmében, „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az óvodai csoportnapló.

A nevelési év első napján az óvodavezető hitelesíti, megnyitja/aláírja a megfelelő oldalszámban kinyomtatott csoportnaplót, ezután adja át a kollégáknak.

## **10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Nevelési év végén az óvodavezető összegyűjti a csoportnaplókat, a vezetői iroda szekrényében őrzi.

## 11. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A fenntartó döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján.

A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának a napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, úgy a hatályba lépés napja a felterjesztésétől számított 31. nap .

Ha a felterjesztésről a képviselő testület dönt – a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testület ülés napja a hatályba lépés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2007-től érvényes szervezeti és működési szabályzat.

Kunbaja, 2018. szeptember 01.

.....  
Mogyorósiné Pálosi Tímea  
óvodavezető

p.h.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a felülvizsgálat során**

Felülvizsgálati rendje: minden tanévet megelőző augusztus 31-e.

### **A módosítás feltételei:**

- törvényi változások esetén;
- feladatváltozás esetén;
- a nevelőtestület 2/3 os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról,
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, az óvoda vezetőségének.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:**

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;

### **Nyilvánosságra hozatala:**

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

## **Nyilatkozatok**

### **I.Szülői Szervezet részéről**

*A Szülői Szervezet képvisellete, az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének*  
elfogadásához,

magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Kunbaja, 2018. szeptember 01.

.....  
A szülői szervezet elnöke

## II. Nevelőtestület részéről

Az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde *nevelőtestülete* határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő

..... %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. szeptember 01. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Kelt: Kunbaja, 2018. szeptember 01.

.....  
A nevelőtestület képviselője

.....  
A nevelőtestület képviselője

.....  
A nevelőtestület képviselője

.....  
A nevelőtestület képviselője

.....  
A nevelőtestület képviselője

.....  
A nevelőtestület képviselője

.....  
A nevelőtestület képviselője

p.h.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2018. szeptember 01.

## **Záradék**

### **Az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete

#### **I. Általános rendelkezések**

##### *1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja*

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

##### *2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok*

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. Törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2.számú mellékletére
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet és a 4. számú melléklete

#### **I. rész**

##### **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

##### *1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért*

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

-az óvoda vezetője,

-a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,

-a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

### 1.2. Az óvodavezető-helyettesek felelős

az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## *2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai*

### 2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések és címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával össze függésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.



2.3. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### *3.A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai*

#### 3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését

az óvodavezető végzi.

#### 3.2. A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében

a közalkalmazotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

#### 3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezésektartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### *4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.*

#### 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó esetek kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi ön kormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a

törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

### *5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei*

5.1.A közalkalmazott a saját személyi anyagába az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### *6. A személyi irat*

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos egyéb iratok
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő, más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagyonként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

## *7. A személyi irat kezelése*

7.1. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.

7.2. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

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

7.4. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzését szolgáló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata

- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata

7.5. A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát.

Törvényben megfogalmazott, eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagba a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, 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.

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

7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.11. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

#### *8. A Szabályzat hatálya*

8.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézmén gyermekeire.

8.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

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

## **II. rész**

### **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

#### *1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért*

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

1.2. Az óvodavezető általános helyettese, és az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

## *2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai*

2.1. A gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén A Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## *3. Az adatok továbbítása*

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

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

- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

#### *4. Az adatkezelés intézményi rendje*

4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2. A felvételi-, előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.

A közoktatási törvény 2. számú melléklet alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.

A felvételi-, előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.



4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartásáraszolgáló felvételi-, és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetnek.

4.4. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

4.5. A felvételi-, és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelemkörébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben tartja.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik minden óvodapedagógus.

4.7. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattáriőrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.- rendelet melléklete szerint.

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

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

## *5. Titoktartási kötelezettség*

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

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

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

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra.

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

5.7.A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

.....  
Mogyorósiné Pálosi Tímea  
óvodavezető

## Függelék

*Adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérynymat stb.) rögzítése is.

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

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

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

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

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

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

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

*Különleges adat:*

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

*Nyilvánosságáhozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

*Személyes adat:* bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

## **Melléklet az adatkezelési szabályzathoz**

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

*I.*

*Adatkör*

A közalkalmazott

- Neve (leánykori neve)
- Születési helye, ideje
- Anyja neve
- Taj száma, adóazonosító jele
- Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- Családi állapota

- Gyermekének születési ideje
- Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

## *II Adatkör*

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
- megnevezése
- a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
- az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete

## *III. Adatkör*

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

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

## *IV. Adatkör*

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz

- a végkielégítéshez
- állampolgársága, - a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

#### *V. Adatkör*

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

#### *VI. Adatkör*

Személyi juttatások

#### *VII. Adatkör*

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

#### *VIII. Adatkör*

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

A végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

#### *IX. Adatkör*

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41.§ (1)-(2) bekezdése szól].

**Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások:**

.....  
Nevelőtestület nevében

.....  
Szakalkalmazottak nevében

.....  
Szülői Szervezet nevében

.....  
óvodavezető

p.h.

.....  
Fenntartó nevében névaláírás

p.h.

**Hatályos:** a kihirdetés napjától : 2018. szeptember 01.

**A dokumentum jellege: Nyilvános**

**Megtekinthető:** [www.kunbaja.hu](http://www.kunbaja.hu)