



NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA

KÉKNEFELEJCS ÓVODA

2141 Csömör, Laki u. 3.

☎/☎: 06-28/543-940

✉: ovoda.csomor@invitel.hu

NEFELEJCS ÓVODA

2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.

☎/☎: 06-28/543-950; ☎: 06-28/543-951

✉: nefelejcs2@invitel.hu

A NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 032836

*Verzió: 2.

Hatályos: határozatlan időre.

Hatálybalépés időpontja: 2010. január 01.

Készítette: a Nefelejcs Művészeti Óvoda vezetősége

Kelt: 2009. június 16 – augusztus 24.

Jóváhagyta: Csömör Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tartalomjegyzék

1. **Általános rendelkezések**
 2. **Az intézmény általános jellemzői**
 3. **Az alapító okiratban foglaltak részletezése**
 4. **Az óvoda működésének általános szabályai**
 5. **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**
 6. **Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók**
 7. **A vezetők benntartózkodásának rendje**
 8. **Egyéb rendelkezések**
 9. **A belépés és benntartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem állók részére**
 10. **Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**
 11. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
 12. **Az intézményi védő-óvó szabályok**
 13. **A bombariadó és a rendkívüli események esetén szükséges teendők szabályozása**
 14. **Az óvoda szervezeti felépítése**
 15. **Az óvodavezető vagy a vezetőhelyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje**
 16. **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**
 17. **A nevelőtestület jogköreinek átruházása**
 18. **A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje, formája**
 19. **A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**
 20. **Az óvodai ünnepélyek, hagyományok ápolása**
 21. **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere**
 22. **Az óvoda képviselete, külső kapcsolati rendszere**
- Záró rendelkezések**
- Záradék**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Nefelejcs Művészeti Óvoda – mint közoktatási intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Nefelejcs Művészeti Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző, 13/2001. (II. 15.) Képviselő-testületi határozata által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- ☞ A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv.(Ktv.)
- ☞ A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (t.) és annak módosításai (Mt.)
- ☞ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- ☞ A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ☞ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ☞ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ☞ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- ☞ 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- ☞ 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ☞ 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramja

- ☞ 11/1994. évi (VI. 8.) többször módosított MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ☞ 217/1998. (XII. 30.) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet
- ☞ A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- ☞ 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- ☞ 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ☞ 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófa védelemről
- ☞ 26/1997. évi (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- ☞ 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségéről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- ☞ 1119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról
- ☞ 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. A törvény értelmező rendelkezése, a 121. § (1) bekezdésének 19. pontja belső jogi normának minősíti. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ☞ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ☞ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ☞ a nevelőtestületre,
- ☞ az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- ☞ a nevelőmunkát segítőkre,
- ☞ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ☞ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ☞ egyéb munkakörben dolgozókra.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ☞ az óvoda épületére, udvarára,
- ☞ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ☞ az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ☞ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselleti alkalmaira,
- ☞ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, IMIP, helyi nevelési program) az óvodavezető irodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában, a tagóvodában a Titkárságon lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Ktv.) 24. § (1) bekezdése és a 114. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – a Ktv. 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében a nevelési tanácsadó szervezésében logopédiai és dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, valamint az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.

2.2. Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban).

A biztosított **költségvetésből részben önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe

Csömör Nagyközség területe.

Az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek nevelését, és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve	Nefelejcs Művészeti Óvoda
Székhelye	Kéknefelejcs Óvoda (2141 Csömör, Laki u. 3.)
Telephelye	Nefelejcs Óvoda (2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.)
Alapító	Csömör Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény fenntartója	Csömör Nagyközség Önkormányzata
A fenntartó székhelye	2141 Csömör, Szabadság út 5.
Intézmény jogállása	Önálló jogi személy, részben önálló költségvetési szerv
Intézmény típusa	közoktatási intézmény: óvoda
Intézmény alapvető tevékenységi köre	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
Intézmény alapdokumentumai	<p>Az intézmény jogszerű működését a 99/2009. (V. 28.) Kt. határozat számú alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működése az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült, az óvodai nevelési program, továbbá az intézményi minőségirányítási program határozza meg.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
Szakágazati rend besorolása	801 000 alapfokú oktatás; 2010. 01. 01-jétől: 851 020 óvodai nevelés
Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 1.	801 11-5 óvodai nevelés 2010. 01. 01-jétől: 851 011
Szakfeladat rend besorolása	<p>801 11-5 óvodai nevelés; 2010. 01. 01-jétől: 851 011</p> <p>801 126 sajátos nevelési igényű gyermekek; 2010. 01. 01-jétől: 851 012</p> <p>552 312 óvodai intézményi étkeztetés 2010. 01. 01-jétől: 562 912</p> <p>552 411 Munkahelyi vendéglátás; 2010. 01. 01-jétől: 562 917 Munkahelyi étkeztetés</p> <p>701 015 Helyiségek bérbeadása; 2010. 01. 01-jétől: 682 002</p>
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	<p>Az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény és a végrehajtásra kiadott 11/1994. (VI. 8.) számú MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról és az intézmény jóváhagyott nevelési programja alapján látja el.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
Az alapfeladat forrása	Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladat mutató:	Az óvodai nevelést igénylők létszáma
Teljesítmény mutató	Férőhelyek száma

Intézmény alaptevékenysége, szakfeladata 2.	801 126 – sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály	A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény A 23/1997. (VI. 4.) MKM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (módosítva a 2/2005. (III. 1.) OM rendelettel) A mindenkori költségvetési törvény
Forrása	Normatív állami támogatás, kiegészítő állami normatíva
Feladat mutató	Óvodai nevelést igénylők létszáma
Teljesítménymutató	Férőhelyek száma

Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 3.	552 312 óvodai intézményi közétkeztetés
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	Az 1993. évi XXIXL. tv. A közoktatásról; az 1990. évi LXV. tv. A helyi önkormányzatokról; a mindenkori költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet
Forrása:	Térítési díjbevételek, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladat mutató:	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma
Teljesítménymutató:	Évi étkeztetési napok száma
Intézmény törzsszáma	391436000
Intézmény OM azonosítója	032836
Az alapító okirat kelte, száma:	99/2009. (V. 28.) Képviselő-testületi hat.
Az óvodai csoportok száma	12
Felvehető maximális gyermeklétszám	300
Alkalmazottak létszáma	46

3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel **részben önállóan** gazdálkodik.

A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága:

- ☞ részben önállóan gazdálkodó részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ami a bérjellegű pénzügyi előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

3.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

3.3.1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

3.3.2. Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének

véleményét.) A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. **A vezető megbízatása határozott időre szól (5 év vagy 10 év).**

3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- ☞ Óvodavezető
- ☞ Általános helyettes
- ☞ Tagóvoda vezető
- ☞ Minőségirányítási vezető
- ☞ Belső értékelési csoportvezető (épületenként 1-1 fő)

3.4. Az intézmény képviselőire jogosultak

A mindenkori kinevezett óvodavezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az óvodavezetőnek van, távollétében a megbízott általános helyettesnek és tagóvoda vezetőnek.

Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Csömör Nagyközség Önkormányzata és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ☞ A Kéknefelejcs Óvoda (2141 Csömör, Laki u. 3.) és a Nefelejcs Óvoda (2141 Csömör, Kacsóh P. u. 6.) alatti helyiség Csömör Nagyközség Önkormányzatának tulajdona, melyet a Nefelejcs Művészeti Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ☞ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ☞ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ☞ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel és a telephelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Csömör Nagyközség Önkormányzata gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény Csömör Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő **részben önállóan gazdálkodó** költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat-módosítás kezdeményezésére, **önálló bérgazdálkodásra** terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda vezetője önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat és az óvoda által megkötött **Együttműködési megállapodás tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

Az óvodatitkár- adminisztrátor- óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatai:

- ☞ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ☞ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése
- ☞ az alkalmazottak munkaügyi, bérrel, adózással, távolmaradással kapcsolatos ügyeinek intézése,
- ☞ a gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ☞ a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ☞ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- ☞ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ☞ gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- ☞ részt vesz az önkormányzat Pénzügyi Csoportjával történő rendszeres egyeztetésen
- ☞ a vezető utasításának megfelelően a selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ☞ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ☞ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az óvoda működésének folyamata

4.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, óvodai ügyintéző, az általános-helyettes, illetve a tagóvoda vezető között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.1.2. Az óvoda ügyvitele

☞ Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

A bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza

4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

4.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése - Ktv. 2. sz. melléklete

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ☞ alkalmazottakról,
- ☞ gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefon változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Az óvoda helyi nevelési programja
- ☞ Az óvoda minőségirányító programja
- ☞ Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- ☞ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Közalkalmazotti Szabályzat
- ☞ Az óvoda továbbképzési programja
- ☞ A működést rendező további belső szabályzatok (óvodavezetői utasítás)

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- ☞ Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- ☞ Minőségirányítási Csoport Szervezeti és Működési Szabályzata (lásd az IMIP-ben)

4.2.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Óvodánk jogszerű működését a 110/2008. (VI. 26.) határozatszámu és keltezésű **alapító okirat** és ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

4.2.2. Az óvoda helyi nevelési programja

Az óvoda **helyi nevelési programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza a Ktv. 47. §-ban meghatározottak szerint:

- ☞ az óvoda nevelési alapelveit,
- ☞ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az óvodáskor végére elérendő, meghatározott követelményeket,
- ☞ a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ☞ az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ☞ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ☞ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.

A nevelési programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimmé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

4.2.3. Az óvoda minőségirányítási programja

Az óvoda nevelési programjának végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségirányítási rendszert működtet:

- ☞ a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- ☞ a folyamatos fejlődés garantálására.

A Minőségirányítási Programot az óvoda vezetője készíti el, majd az alkalmazotti közösség fogadja el, a szülői szervezet véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

A minőségirányítási munkaterv összhangban az óvodai munkatervvel tartalmazza:

- ☞ a minőségirányítási folyamat szakaszait,
- ☞ az elvégzendő feladatokat,
- ☞ az időbeni ütemezést,
- ☞ a végrehajtásért felelős személyek nevét.

4.2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- ☞ helyzetkép
- ☞ a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ☞ a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- ☞ a kitűzött időpontok és határidők dátumát
- ☞ a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását
- ☞ az ÖMIP-hez és IMIP-hez kapcsolódó éves feladatokat, a fenntartói elvárásokat

☞ *a programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:*

- a helyi nevelési program nevelési évre lebontott feladatai
- a minőségfejlesztés feladatai
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- a felelősök-megbízottak, a BÉT feladatai
- ünnepek, programok időtervei
- kapcsolattartási formák, programok
- szakmai programok
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

☞ *a nevelési év rendjét:*

- a vezető, az alkalmazottak munkabeosztását
- az óvodai szünetek időpontjait
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználását
- az ünnepek, megemlékezések időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezleten fogadja el, melynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a szülők képviselőjét.

Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni az általa meghatározott időre.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősök a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.2.5. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

4.2.6. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

4.2.7. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- ☞ a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- ☞ a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- ☞ a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- ☞ az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

R. 8. § (3) bek. alapján

Az óvodavezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ☞ az óvoda helyi nevelési programja (HOP)
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- ☞ az óvoda házirendje
- ☞ az intézményi minőségirányítási programja (IMIP)

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

6.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

6.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárások előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást az adott időpontban nyitva tartó épületben biztosítjuk. A nyári élelet meghatározó óvodai nevelés a június 1 - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk. A szülők abban az óvodában, ahová év közben jár a gyermekük, 5 hétig, tehát a teljes nyári nyitva tartás alatt kérhetik az óvodát, a másik óvodában pedig legfeljebb 2 hétig kérhetik az elhelyezést.

6.1.3. Téli zárás

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

6.1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

6.1.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

6.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

6.1.7. Ügyelet

Reggel 6:00^h és 7:30^h óra között, valamint este 16:30^h és 18:00^h óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása

szerint, mely beosztás a Titkárságon és minden csoportszobában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője **a fenntartó engedélyével rendel el.**

6.1.8. Nyitva tartás

- reggel 6 órától délután 18 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes, tagóvoda-vezető, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 6 óra. Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

8. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Abban az épületben, amely rendelkezik riasztóberendezéssel, belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az általános vezetőhelyettes és a tagóvoda-vezető feladata.

8.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ☞ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtó elektromos zárral van felszerelve, a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- ☞ A délelőtt 9^h után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- ☞ A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

8.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót** kell elhelyezni.

8.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ☞ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ☞ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).
- ☞ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ☞ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és ellátják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.
- ☞ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ☞ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (Közozt. tv. 39. § 4. bek.). Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ☞ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- ☞ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak óvodavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfélig munkálatokhoz is az óvodavezető engedélye szükséges.
- ☞ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, vezetőhelyettesek, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.
- ☞ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- ☞ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- ☞ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- ☞ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ☞ Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

8.6. A berendezések használati rendje

- ☞ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben a vezető engedélyezheti ezt.)
- ☞ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- ☞ Az óvoda vezetőhelyettese, illetve tagóvoda-vezetője és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ☞ Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezetőhelyettes, illetve tagóvoda-vezető vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ☞ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkár tájékoztat.
- ☞ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.7. Az udvar használati rendje

- ☞ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- ☞ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

8.8. A telefonhasználat szabályai

- ☞ A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- ☞ Az intézmény területén mobiltelefont csak rendkívül indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a délutáni pihenő ideje alatt a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan pihenése érdekében.

8.9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

8.10. A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet.

8.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az óvodavezető dönt.

A létesítmény kiadáskor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

8.12. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A jogi szabályozás szerint óvodában nem lehet dohányzásra helyet kijelölni.

8.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja. Ez alól kivételt képez az úszásoktatás. Ez esetben a gyermekeket külön busszal óvodapedagógus vagy dajka kíséri az úszódába, és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosított a gyermekek felügyelete.

A szülőknek joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával dönt erről. A fakultatív programok térítési díját az óvodatitkár szedi be.

8.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta Csömör Nagyközség területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

A csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött negyedéves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- ☞ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- ☞ sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez;
- ☞ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ☞ a szülői engedély.

A pedagógus kötelessége

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

8.15. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát, ezért a délutáni órákban szervezzük a foglalkozást.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

8.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

8.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ☞ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ☞ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

- ☞ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ☞ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ☞ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- ☞ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ☞ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- ☞ Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az óvodaépület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

8.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., az 1998. évi XV. tv. 87. § (4) bekezdése és a 118. § (10) bekezdése alapján az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk összefoglalva az alábbiakban állapítja meg (részletesen lásd az IMIP-ben):

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással kereset-kiegészítésként minőségi bérpótlék legfeljebb egy naptári évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

Az értékelés alapelvei:

- ☞ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését!
- ☞ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével!

- ☞ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- ☞ A minőségi munka megtétele összhangban legyen a teljesítménymérési eredményekkel.

Céljaink:

- ☞ a HOP és az IMIP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő munkavégzés elismerését),
- ☞ a munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- ☞ a szakmai munkaközösségekben, team-ben való aktív, alkotó részvétel,
- ☞ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- ☞ igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- ☞ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a HOP-beválás folyamatos vizsgálatában,
- ☞ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken
- ☞ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- ☞ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ☞ pályázatokon való aktív részvétel,
- ☞ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ☞ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- ☞ az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményi helyi nevelési program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- ☞ a szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése,
- ☞ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- ☞ óvodai bemutató foglalkozások tartása,
- ☞ pályázatok elkészítése,
- ☞ a szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében, pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem,
- ☞ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

Döntésének előkészítésében véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ☞ vezetőhelyettes
- ☞ tagóvoda-vezető
- ☞ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ☞ minőségirányítási csoport vezetője
- ☞ BÉT-vezetők.

A javaslatétel időpontja: az előző időintervallumra megszavazott kereset-kiegészítés lejártá előtt egy héttel. Javaslatételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző egy évben

- ☞ fegyelmi büntetésben részesült
- ☞ igazolatlanul távolmaradt
- ☞ munkafegyelme nem megfelelő

- ☞ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Egyéb szabályok

- ☞ bizonyítási idő – egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ☞ ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- ☞ a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- ☞ január 01-jétől augusztus 31-ig és szeptember 01-jétől december 31-ig szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek:

- ☞ beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége
- ☞ hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére
- ☞ gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban
- ☞ szülőkkel kialakított partneri kapcsolat
- ☞ példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág
- ☞ aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása
- ☞ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az óvodavezető helyettesét, tagóvoda-vezetőjét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ☞ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ☞ Az intézmény területén csak az óvodavezető vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ☞ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.
- ☞ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ☞ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ☞ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

- ☞ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ☞ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak a SZüSze hozzájárulásával, vezetői engedéllyel tarthatók, amennyiben a szülők egy csoportja (legalább 30%) ezt igényli.
- ☞ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az óvodavezető vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- ☞ Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető vagy megbízottja engedélyt ad.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 122. § (12) bekezdése értelmében a következő:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ☞ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és a vezető aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett vezető, illetve a vezetőhelyettes és a tagóvoda-vezető a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodavezető és helyettesének, továbbá a tagóvoda vezetőjének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ☞ az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- ☞ biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- ☞ gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- ☞ szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- ☞ gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját a fenntartó tervezi. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- ☞ az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

Az óvoda orvosa évente egyszer vizsgálja a gyermekeket, az iskolába készülők szakorvosi vizsgálatára (látás, hallás, vizelet) az óvodában kerül sor, a hiányzók vizsgálata pótlólagosan történik. Az iskolaérettségi vizsgálatokat is az óvoda gyermekorvosa végzi. Szükség esetén bármikor hívható.

A védőnő kéthetente látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

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

A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmalszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ☞ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ☞ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ☞ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ☞ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ☞ A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ☞ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- ☞ Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- ☞ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről [K.t. 41. § (5) bek.]

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ☞ A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ☞ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ☞ A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ☞ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- ☞ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

A védő-óvó előírások a következők:

- ☞ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- ☞ a gyermeki magatartás szabályai
- ☞ a házirend balesetvédelmi előírásai
- ☞ a gyermekek figyelmét felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- ☞ idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- ☞ a gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ☞ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ☞ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelvel hova távozott, mikor érkezik).

- ☞ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...)
- ☞ A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☞ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- ☞ A 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ☞ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ☞ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ☞ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ☞ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☞ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ☞ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ☞ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ☞ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☞ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ☞ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ☞ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-, védőruha, munkacipő használata.

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ☞ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ☞ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☞ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ☞ biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ☞ ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok feladata:

- ☞ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.

- ☞ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ☞ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ☞ Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- ☞ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ☞ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. A gyermekek között ne tartózkodjanak utcai ruhában, kötelező a munka- vagy védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ☞ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☞ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ☞ A tisztítószeres rendeltetészerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- ☞ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ☞ A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!
- ☞ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ☞ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ☞ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ☞ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ☞ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ☞ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ☞ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint ellátja
- ☞ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- ☞ **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☞ a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézményvezető lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- ☞ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- ☞ A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ☞ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ☞ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- ☞ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ☞ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- ☞ Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ☞ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ☞ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az óvodatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ☞ Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- ☞ A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ☞ Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ☞ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes és a tagóvoda-vezető segítségével,
- ☞ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el mindkét épületben, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ☞ a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ☞ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ☞ a tűz,
- ☞ az árvíz,
- ☞ a földrengés,
- ☞ a bombariadó,
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ☞ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ☞ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ☞ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- ☞ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ☞ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ☞ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ☞ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ☞ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- ☞ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- ☞ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ☞ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

13. 1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- ☞ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ☞ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ☞ a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ☞ honnan, milyen forrásból van az értesítés,
- ☞ hol látták, illetve találták a bombát,
- ☞ addig milyen intézkedés történt,
- ☞ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ☞ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ☞ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ☞ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ☞ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

14.1. Az óvoda vezetési szerkezete

Az óvoda szervezeti felépítésének az intézményi minőségirányítási programban található. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** közalkalmazott: az óvodavezető, általános vezetőhelyettes, tagóvoda-vezető.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- ☞ minőségirányítási csoport vezető,
- ☞ szakmai munkaközösség-vezető (BÉT-vezető).

☞ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén és telephelyén a tagintézményben

foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

- ☞ Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- ☞ A Belső értékelési csoport látja el a nevelőmunka értékelését.
- ☞ Az óvoda minőségirányítási csoportját az alkalmazotti közösség tagjai alkotják, működésüket önálló szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.
- ☞ A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák önálló csoportot alkotnak.
- ☞ Az óvodatitkár/adminisztrátor az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.
- ☞ Technikai alkalmazott a konyhás, kertész, takarító.

14. 2. Az óvodavezetés

Az általános óvodavezető-helyettes, a tagóvoda-vezető, minőségirányítási csoport vezető, belső értékelési csoport vezető segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen, **havonta** megbeszélést tart az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetőhelyettesek a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

Felelősségi körök

14. 3. Óvodavezető

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **óvodavezető** áll. (Ktv. 54. § és 55. §) Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el,** ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (óvodavezető helyettes, közalkalmazotti tanács tagjai, BÉT-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az óvodavezető felel:

- ☞ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ☞ a takarékos gazdálkodásért,
- ☞ a pedagógiai munka színvonaláért,
- ☞ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ☞ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- ☞ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ☞ a pedagógus (középtávú) továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- ☞ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ☞ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- ☞ a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.

Az óvodavezető jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ☞ pedagógiai feladatok
- ☞ munkaügyi feladatok
- ☞ gazdálkodási feladatok
- ☞ tanügy-igazgatási feladatok
- ☞ minőségirányítási feladatok.

További feladatai még

- ☞ **Kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ☞ **Informálja** a Közalkalmazotti Tanácsot.
- ☞ A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- ☞ az intézmény képviselete;
- ☞ a nevelőtestület vezetése;
- ☞ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☞ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ☞ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- ☞ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

14. 4. Az óvoda általános vezetőhelyettese és a tagóvoda-vezetője

A vezető közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joguk van. Az általános óvodavezető helyettes és a tagóvoda-vezető nem függetlenített, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzik. Heti váltásban dolgoznak, így az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- ☞ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a tagóvoda-vezetőre:

- ☞ a tagóvoda vezető közvetlenül irányítja a rész-nevelőtestület munkáját, szervezi a tagintézményben a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre és a tagóvoda-vezetőre:

- ☞ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését;
- ☞ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- ☞ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- ☞ felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- ☞ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- ☞ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- ☞ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladataik:

- ☞ Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ☞ Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- ☞ Irányítják, szervezik a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felelnek:

- ☞ a belső értékelési csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a minőségirányítási csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- ☞ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezetőhelyettes és a tagóvoda-vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezetőhelyettes és a tagóvoda-vezető munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. **A vezetőhelyettes és a tagóvoda-vezető feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettségük** – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejüket, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével a munkaköri leírásuk tartalmazza.

14. 5. A minőségirányítási csoport vezetője

A nevelőtestület egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségirányítási munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségirányítási csoport irányítása.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a minőségirányítási team vezetőjére

- ☞ a minőségirányítási csoport önálló, felelős vezetését
- ☞ az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését
- ☞ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását
- ☞ az igény- és elégedettségvizsgálatok végzését
- ☞ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését
- ☞ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését
- ☞ a nevelőtestület felé a beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai

Elkészíti – a team tagjaival közösen – a minőségirányítási munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembe vételével:

- ☞ intézményi minőségirányítási program
- ☞ a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje
- ☞ irányított önértékelés eljárásrendje
- ☞ a minőségirányítási rendszer működéséből adódó intézkedési tervek
- ☞ folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetést
- ☞ szervezi a minőségirányítási köröket (ad hoc csoportok), alkotó teameket, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat
- ☞ folyamatosan gyűjti a minőségirányítási rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

A minőségirányítási csoport vezetőjének felelőssége

- ☞ az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- ☞ a minőségirányítási feladatok teljesítésének biztosítása.

14. 6. Belső értékelési csoportvezető

Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- ☞ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ☞ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ☞ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ☞ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- ☞ az óvodavezető szakmai, módszertani segítése.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a BÉCS vezetőjére

- ☞ a belső értékelési csoport önálló felelős vezetését,
- ☞ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,

- ☞ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A belső értékelési csoport vezetőjének feladata

- ☞ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ☞ a tervező munkában segítségadás,
- ☞ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ☞ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a BÉT éves programját,
- ☞ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ☞ irányítja a BÉT munkáját
- ☞ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- ☞ javasolja a vezetőnek a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- ☞ képviseli a BÉT-et szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ☞ értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A belső értékelési csoport vezetőjének felelőssége

- ☞ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- ☞ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a BÉT tevékenységéről.

15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető-helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák: az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni. A vezetői feladatokat **az általános helyettes látja el.** Az óvodavezető és az általános helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést **a tagóvoda-vezető látja el.** Az óvodavezető, az általános helyettes és a tagóvoda-vezető **egyidejű távolléte** esetén az óvodavezető helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának

megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 6^h-tól – 8^h.-ig. ill. 16^h-tól –18^h-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek – rögzítik.

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetője és a közalkalmazotti tanács közötti munkakapcsolatot a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SzMSz elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvoda vezetőjének feladata.

A közalkalmazotti tanács elnökének feladata, felelőssége

- ☞ a közalkalmazotti tanács vezetése, a működés biztosítása,
- ☞ a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- ☞ a közalkalmazottak érdekeinek képviselete az élet- és munkakörülményeket illetően, valamint a jóléti és szociális kérdésekben.

Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása – jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviseletének szem előtt tartása.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ☞ értekezletek

- ☞ megbeszélések
- ☞ fórumok.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

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

☞ *részvételi jog*

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap;

☞ *javaslattételi és véleményezési jog*

illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell;

☞ *egyetértési jog*

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;

☞ *döntési jog*

a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással egyszerű többséggel dönt.

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza

- ☞ a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ☞ a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ☞ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- ☞ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- ☞ a munkaköre szerinti ellenőrzését
- ☞ a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- ☞ gyermekvédelmi megbízott
- ☞ belső értékelési csoport vezető
- ☞ minőségirányítási csoport vezető
- ☞ egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 3 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Az azonos épületben dolgozó óvodapedagógusok (rész-nevelőtestület)	Beszélgető kör	Évente 2 alkalommal	Szakmai vélemény, önértékelés leadása előzetesen (A BÉT-vezetők az éves beszámolóban rögzítik az értekezleten elhangzottakat) Jelenléti ív
A délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógusok	Óvónői megbeszélés	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Dajkák	Belső továbbképzés, értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az óvoda vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	A vezetőségi értekezlet emlékeztetője Jelenléti ív
Óvodavezető és vezetőhelyettesek	Vezetői megbeszélések	Havonta 2 alkalommal	Emlékeztető Jelenléti ív
Minőségi körök	Ülés	Alkalomszerűen	Emlékeztető (tartalmazza a jelenléti ívet)

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

16.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a közoktatási törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott helyi nevelési program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- ☞ a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt (Ktv. 56. §)
- ☞ az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda vezetője hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, vagy az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50 % +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképeség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ☞ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ☞ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- ☞ nevelési program
- ☞ SZMSZ
- ☞ házirend

- ☞ munkaterv
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ☞ a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvodavezető az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről (információáramlás dosszié).

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- ☞ a nevelési év nyitó értekezlete,
- ☞ a nevelési év záró értekezlete,
- ☞ továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ☞ az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ☞ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ☞ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

17. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület feladatai ellátása során, döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ☞ a helyi nevelési program elfogadását,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadását,
- ☞ a házirend elfogadását,
- ☞ a munkaterv elfogadását,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- ☞ a beszámolók elfogadását.

17.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Intézményünkben **belső értékelési csoport** formájában működik, a vezető személyére az óvodavezető tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. A belső értékelési csoport működését az IMIP szabályozza.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A belső értékelési csoport mellett a törvényben előírtak szerint más szakmai munkaközösségek is alakulhatnak. A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a közoktatási törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösségünk célja

- ☞ a helyi nevelési program és a minőségirányítási program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

Jogköre

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ☞ vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- ☞ a működési rendjéről,
- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén

- ☞ a helyi nevelési programot

- ☞ a házirendet
- ☞ a minőségirányítási programot
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
- ☞ a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevés,
- ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ☞ a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.

A szakmai munkaközösség feladatai

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ☞ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ☞ a módszertani eljárásokat fejlesztése, tökéletesítése,
- ☞ az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ☞ a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- ☞ javaslattevés az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

17.2. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a minőségirányítási csoportra

A minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető adja. A csoport vezetőjének megbízása határozott időre szól. A minőségirányítási csoport működésének szabályait az IMIP tartalmazza. A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A csoport vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3/2002. (II. 15.) OM rendelet 9. § alapján történik. A csoport létszáma nem haladhatja meg az 4 főt. A minőségirányítási csoport munkáját éves munkaterve szerint végzi, mely munkaterv az IMIP-pel és az intézmény éves munkatervével összhangban van, annak szerves része.

A minőségirányítási csoport munkáját minden nevelési év végén az intézményvezető értékeli a záró értekezleten.

A minőségirányítási csoport az IMIP-ben leszabályozott feladatokat végzi el.

Minőségirányítási körök (adott feladatra szerveződött csoportok)

A minőségirányítási munka során feltárt problémák megoldására, feladatok, intézkedések végrehajtására szerveződő csoportok. Minőségi körök szervezésére a minőségirányítási csoportvezető tesz javaslatot, tagjait határozott időre az intézmény vezetője bízza meg.

A minőségi körök:

- ☞ megválasztják vezetőjüket
- ☞ munkájukat a minőségirányítási csoportvezető folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt
- ☞ írásban számolnak be az elvégzett munkáról.

A minőségirányítási körök munkáját – feladatuk befejezése után – a minőségirányítási csoport vezetője értékeli. Az értékelő megbeszélésen az intézmény vezetője is részt vesz. Az intézmény vezetése a nevelési év végén a minőségirányítási rendszer működését megvizsgálja.

18. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

- ☞ A két épületben (székhelyen és a telephelyen) működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- ☞ Az óvoda két épületében dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.
- ☞ Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- ☞ A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- ☞ Napi kapcsolat van az óvodavezető és a tagóvoda-vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek.
- ☞ A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- ☞ Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- ☞ Az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az óvodavezető a két telephelyen felváltva tartózkodik, heti egy napot tölt a tagóvodában.
- ☞ Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással.
- ☞ Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, alkalmazotti kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködési lehetőségei

- ☞ közös nevelőtestületi értekezletek
- ☞ hospitálások
- ☞ megbeszélések
- ☞ szakmai kirándulások
- ☞ csapatépítő tréning,
- ☞ közös munkaközösségi foglalkozások.

A tagóvoda pedagógusközösségének önállóságot biztosítunk

- ☞ az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- ☞ előadások szervezésére
- ☞ a rendezvények idejének meghatározására

- ☞ rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvodavezetőt ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

19. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az óvodavezető irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ☞ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ☞ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ☞ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ☞ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ☞ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ☞ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ☞ Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- ☞ Az óvodavezető és a helyettesek, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ☞ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☞ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☞ a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- ☞ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ☞ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése

- ☞ előzetes felkészülés, tervezés,
- ☞ felépítés és szervezés,
- ☞ az alkalmazott módszerek,
- ☞ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ☞ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- ☞ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ☞ az óvodavezető-helyettest, a tagóvoda vezetőjét,
- ☞ a minőségirányítási csoport vezetőjét,
- ☞ a belső értékelési csoportvezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ☞ az óvodavezető,
- ☞ az óvodavezető-helyettes,
- ☞ minőségirányítási vezető
- ☞ a szakmai munkaközösség,
- ☞ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- ☞ szóbeli beszámoltatás,
- ☞ írásbeli beszámoltatás,
- ☞ értekezlet,
- ☞ csoportlátogatás,
- ☞ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- ☞ tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ☞ spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérése érdekében.

20. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda helyi nevelési programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodavezető az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a helyi nevelési program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:

- ☞ jelkép használatával – az óvoda hivatalosan használt logója:
- ☞ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ☞ az intézmény belső dekorációjával
- ☞ közös készülődés a helyi nevelési programban meghatározott ünnepekre.



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ☞ az óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a helyi nevelési program szabályozása alapján.

21. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A **szülők** az óvodában a Ktv -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Ktv. 59. § (1.) bek.]

Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi nevelési program (HOP) és a házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezetőhelyettes és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet (SzüSze)

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes, a tagóvodában a tagóvoda-vezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai

választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a HOP elfogadásakor az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői közösség:

- ☞ Megállapításairól tájékoztathatja az óvodavezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.
- ☞ Véleményezési jogot gyakorol az óvodai nevelési program, az SZMSZ, a házirend, és az IMIP elfogadásakor.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ☞ szóbeli személyes megbeszélés,
- ☞ értekezletek,
- ☞ írásbeli tájékoztatók,
- ☞ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ☞ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- ☞ a saját működési rendjében;
- ☞ munkatervének elfogadásában;
- ☞ tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ☞ az óvodai SZMSZ, a házirend kialakításában
- ☞ az éves munkaterv gyermekeket érintő pontjaiban
- ☞ a minőségirányítási program kialakításakor
- ☞ a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☞ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ☞ az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad
- ☞ a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

A tájékoztatás kérése a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- ☞ családlátogatásokon,
- ☞ szülői értekezleteken,
- ☞ egyéni beszélgetéseken
- ☞ az SzüSze képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ☞ helyi óvodai program
- ☞ IMIP
- ☞ szervezeti és működési szabályzat
- ☞ házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. Az óvoda hirdetőabláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

22. AZ ÓVODA KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ☞ az intézmény nevének megállapítására,
- ☞ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- ☞ az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelésére, nyilvánosságra hozására
- ☞ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére.

Az intézmény ellenőrzésére:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének és házirendjének jóváhagyása és módosítása, az IMIP és a helyi nevelési program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- ☞ szóbeli tájékoztatás,
- ☞ írásbeli beszámoló adása,
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető.

Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Az iskola neve, címe: Mátyás Király Általános Iskola
2141 Csömör, Major u. 7-9.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Az óvoda eseti kapcsolat tart egyéb általános iskolákkal

- ☞ kölcsönös vagy egyoldalú meghívással
- ☞ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ☞ rendezvények,
- ☞ versenyek,
- ☞ látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartó személy: vezetőhelyettesek.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ☞ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- ☞ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője.

A Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ☞ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ☞ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- ☞ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelősök.

A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- ☞ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☞ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ☞ a gyermekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkoztatására,
- ☞ az óvodavezető és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- ☞ az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,
- ☞ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ☞ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ☞ időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: óvodaiitkár.

A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok.

Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Közokt. tv. 4. § (4) bekezdés).

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: óvodatitkárok.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 13/2001. (II. 15.) képviselő-testületi határozati számú szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. Az óvodavezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat

Csömör, 2009. augusztus 24.

Lukács Lászlóné
óvodavezető

Záradék

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott¹:

1. Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során biztosított véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

Dátum: Csömör, 2009. szeptember 03.

Kovács Zoltánné
Közalkalmazotti Tanács Vezetője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2009. év október hó 06. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Tixné Nagy Katalin
nevelőtestület képviselője

Zsigmond Krisztina
nevelőtestület képviselője

Dátum: 2009. október 06.

Lukács Lászlóné
óvodavezető

¹ Megjegyzés: a Szülői szervezet nyilatkozata mellékelten csatolva!



NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA

KÉKNEFELEJCS ÓVODA

2141 Csömör, Laki u. 3.

☎/☎: 06-28/543-940

✉: ovoda.csomor@invitel.hu

NEFELEJCS ÓVODA

2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.

☎/☎: 06-28/543-950; ☎: 06-28/543-951

✉: nefelejs2@invitel.hu

A NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ♦

♦Verzió: 1.

Készítette: a Nefelejcs Művészeti Óvoda vezetősége

Dátum: 2009. június 16.

Ezen szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 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 XXXIII. 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 *4. számú melléklete*.

3. A Szabályzat hatálya

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

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés),
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz az 1. sz. függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

5. A 2. sz. függelék tartalmazza a közalkalmazotti nyilatkozat *mintadokumentumát*.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda vezetője
 - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
- 1.2. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek 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;
 - a munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - az alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - az 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 közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok körét a Magyar Államkincstár által kidolgozott Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer (IMI) szerint kezeljük.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1.** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2.** A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános óvodavezető-helyettes, tagóvodában a tagóvoda-vezető is közreműködik.
- 3.3.** A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést is intézményünk IMI-programja kezeli, de azokat a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv felügyeli.
- 3.4.** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - 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 írásban járuljon hozzá az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásába.

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. Az IMI-program sajátossága, hogy ezeket az adatokat a Magyar Államkincstár tudja csak törölni. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4.** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6.** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

- 4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.9 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 betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

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

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

7. A személyi irat kezelése

- 7.1.** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2.** A személyi iratokba betekíteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3.** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4.** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5.** 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 elvégzéséről szóló 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.
- 7.6.** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7.** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8.** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 7.9.** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek 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 gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f) a gyermekbalesetre 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 kedvezményekre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- 3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése

alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

- 4.2.** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete 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 nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4.** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5.** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6.** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7.** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő 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.
- 4.9.** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10.** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1.** Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és

családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás 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 nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Csömör, 2009. augusztus 24.

Lukács Lászlóné
óvodavezető

1. sz. függelék

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

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

2. sz. függelék

KÖZALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÁS AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁHOZ

Alulírott..... közalkalmazott jelen nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy a Nefelejcs Művészeti Óvoda nyilvántartsa az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adataimat – a jogszabályi előírások betartásával.

Csömör,.....

.....
közalkalmazott