



NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2066 Szár Óvoda köz 3.

tel.: 22/ 353-819 e-mail: napsugarkindergarten@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE, SZÁR (Szár, Óvoda köz 3.) nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény 25.§-ának felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, illetőleg helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
 - b) a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.
4. Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok. Különösen:
 - a) a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által – mint intézményfenntartó társulás tagjainak - testületi határozattal jóváhagyott Alapító Okirat.
 - b) jogszabályok:
 - a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
 - a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról;
 - a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
 - a 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról;
 - a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
 - a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
 - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai;
 - a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben és annak módosításai;
 - 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról

Az óvodában a nevelő-oktató munka pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozást, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozását.

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Csoportra való bontás koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozza meg. Ez tanévenként a szükségek és lehetőségek figyelembevételével változhat. A csoport létszámának megállapítása a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével történik, a vezető döntése alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Szár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában , „A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (1) bekezdésében biztosított alapítói jogkörében eljárva „Az államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Napsugár Kindergarten Óvoda alapító okiratát 2020. október 01. napi hatállyal az alábbiak szerint adja ki:



Okirat száma: Sz/1038-22/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde
 - 1.1.2. rövidített neve: Szári Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv nemzetiségi nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. német nyelven: Saarer Sonnenschein Kindergarten und Kinderkrippe
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 2066 Szár, Óvoda köz 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. 08. 31.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szári Általános Művelődési Központ	2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevtv.) 4. § 14a. a) és b) pontjai és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, illetve 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

Továbbá az Mötv. 13. § (1) 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása, illetve a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. § - 42/A. § és 43. § szerinti bölcsődei ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról (max.120 fő), a német nemzetiséghez tartozók óvodai neveléséről és ellátásáról (max. 120 fő). Működési területén kívül egyéb települések közigazgatási területére kiterjedően is elláthatja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelését, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (max. 8 fő) (az ellátható fogyatékoság típusai a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdenek és integráltan oktathatók ellátását, amennyiben szabad férőhely száma azt lehetővé teszi.

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról (max. 7 fő).

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
---------------------------	---------------------------------

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szár Községi Önkormányzat és Újbarok Községi Önkormányzat közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezető, akit nyilvános pályázat alapján, közalkalmazotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év meghatározott időtartamra Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, s gyakorolja tekintetében a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – Mőtv. szerint - a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A Köznev. tv. 4. § 14a. a) és b) és 4. § 14a. r), a 8. §-a, valamint a 20. § (12) bekezdése szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés – 120 fő,

- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – 8 fő,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése – 120 fő,
- valamint bölcsődei ellátás – 7 fő.

6.1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (székhely: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.; PIR száma: 845049) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde (2066 Szár, Óvoda köz 3.)	óvodai csoport	120
2	Szári Napsugár Kindergarten Óvoda és Bölcsőde (2066 Szár, Óvoda köz 3.)	bölcsődei csoport	7

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2066 Szár, Óvoda köz 3.	313/4	vagyongazdálkodási jog, térítésmentes használat	óvoda, bölcsőde



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZÁRI NAPSUGÁR KINDERGARTEN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2020. szeptember 28. napján kelt, 2020. október 01. napjától alkalmazandó Sz/1038-21/2020. módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2020. szeptember 29.

III. AZ SZMSZ HATÁLYA

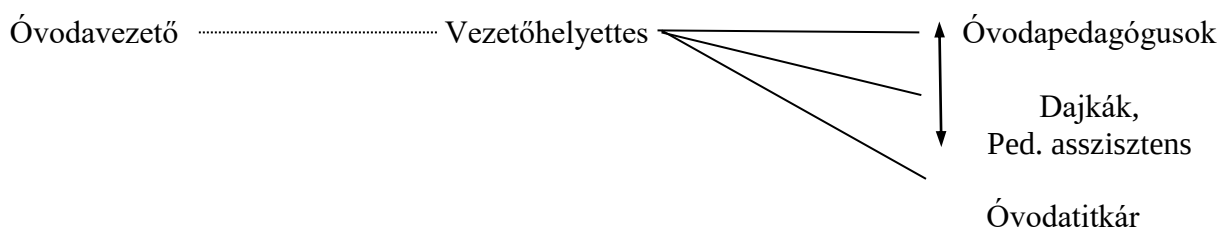
1. A Napsugár Kindergarten Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. év 09. hó 01. napján fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.
2. A szervezeti és működési szabályzat életbe lépéséhez az intézmény fenntartója 2020. 10. 20 napján egyetértését adta.
3. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője és helyettese látja el.

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti vázlata



Engedélyezett létszám:

- pedagógus létszám: 8,5 fő
- technikai létszám: 6 fő

2. Az intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai:

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

Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. Az intézmény vezetője

- Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

3.1. Feladata

- A nevelőtestület vezetése. Így különösen:
 - A humanista pedagógia elveinek, az oktatáspolitikai határozatoknak és az állami törvényeknek megfelelően irányítani a nevelő-oktató munkát, biztosítani a személyi és tárgyi feltételeket.
 - Megállapítja a helyettes és az óvodapedagógusok munkaköri kötelességeit, gondoskodik az óvoda nem pedagógus dolgozóinak munkaköri leírásáról.
 - Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó nevelő-oktató munkát.
 - Közösén a nevelőtestület javaslata alapján elkészíti az óvoda éves munkatervét, pedagógiai tervét.
 - Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókat, rendszeresen tájékozódik a gyermekek értelmi, testi fejlődéséről, figyelemmel kíséri az egyes közösségek életét.
 - A nevelő-oktató munka színvonalának emelése érdekében biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
 - Az óvodai felvételekkel járó teendők megszervezése. Beírás, határozathozatal, fellebbezések körültekintő végzése.
 - Törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére, az emberi kapcsolatok megerősítésére.
 - A nevelőtestület által választott téma alapján nevelőtestületi, nevelési értekezlet megszervezése.
 - Érvényre juttatja valamennyi dolgozónak az MT. és Kjt. biztosította jogait, és ellenőrzi kötelességeik teljesítését.
 - Kitüntetést, jutalmazást hajt végre a kialakított elvek alapján.
 - Felelős a vagyonvédelmi és takarékosági intézkedések megtartásáért, az óvodai élettel összefüggő nyilvántartások, utasítások, gazdasági, munkavédelmi, tűzvédelmi, ügyviteli szabályok megtartásáért.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviselletekkel való együttműködés.
- A jogszabályok, rendeletek betartása.
- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az intézmény fenntartójával,
- az önkormányzati hivatal dolgozóival,
- a községek intézményeivel,
- a szakmai szervezetekkel,
- az érdekképviselői szervekkel.
- Információáramlás folyamatossá tétele.
- A KSZ, az SZMSZ-ben megfogalmazottak betartása, végrehajtásának ellenőrzése.

3.2. Feladatainak csoportosítása:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

4. Az óvodavezető helyettese

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyeket az óvodavezető meghatároz.
- Megbízásakor az adott munkahelyi közalkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az óvodavezető hosszabb távolléte esetén az óvoda dolgozói felett óvodavezetői minőségben irányítást végez.
- Tagja a leltározási bizottságnak és Szülői munkaközösséggel összekötő szerepet lát el. Figyelemmel kíséri és segíti az SZM munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Ezen kívül feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Az óvoda dolgozóinak kitüntetéséhez, jutalmazásához, munkavégzésük értékeléséhez véleményezési joggal rendelkezik.
- Szervezi a házi továbbképzéseket.
- Költségvetés ésszerűbb felhasználására javaslatot tesz.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Segíti a technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Segíti a munkarend kialakítását.

Minőségfejlesztési csoport vezetője

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési csoport irányítása.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza minőségfejlesztési csoport vezetőjére:

- a minőségfejlesztési csoport önálló felelős vezetését,
- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,

- nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.

A Minőségfejlesztési csoport vezetőjének feladatai:

- Elkészíti –az állandó csoport tagjaival közösen – a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:
 - partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje,
 - Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és az értekezleteken, megbeszéléseken, tájékoztatja erről az érintetteket és az óvodavezetést.
 - Szervezi a minőségfejlesztési köröket /ad hoc csoportok/ alkotó teameket, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat
 - Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

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

A Minőségfejlesztési Csoport vezetőjének felelőssége a minőségfejlesztési feladatok teljesítésének biztosítása.

4.1. Szakmai munkaközösség-vezető

Az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység,(legalább 3- 5 éves),
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezik,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére ! a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségadás a tervező munkában, ! 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 munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez, ! az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért.
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,

- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, ! ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit, szakmai munkáját
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

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

Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről, az éves feladatterv teljesítéséről.

4.2. Az óvodatitkár – adminisztrátor – óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírás alapján.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok, és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatkörébe tartozik:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- az alkalmazottak, bér, adó és távolmaradás ügyeinek intézése,
- gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának nyilvántartása,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt,
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az óvodavezető-helyettes írja alá.

6. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül az egy hónapnyi időtartam.
- Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezetője látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A reggel 7 órától 7³⁰- óráig, illetve a 16³⁰- órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvoda nevelő-oktató munkáját a köznevelési törvény és helyi pedagógiai program szellemében, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető irányítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, s teljesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő program előírásai szerint készül fel. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Kapcsolatot tart az iskolával, családi házzal, támogatja az orvos és a védőnő munkáját. Szülői értekezletet, nyílt napot tart, családlátogatásokat végez, különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel. Egyéni beszélgetések alkalmával egyeztet a problémákat a szülőkkel.
- Óvodapedagógust foglalkozásról, nevelői tevékenységről kihívni csak nagyon indokolt esetben lehet.
- Ellenőrzi a csoportszoba rendjét, a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- A munkaidő pontos betartásáért felelős, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelentse.
- Az egyenletes terhelés érdekében szakmai munkán felüli megbízásokat egyenlően osztjuk szét.
- Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézmény pedagógusai munkaidő-nyilvántartás vezetésére kötelezettek.
- Az előírt kötelező óraszámot minden pedagógus esetében a gyermekcsoporttal való foglalkozás tölti ki. Ez idő alatt a pedagógus más tevékenységet nem folytathat.
- A pedagógusok munkaidejének foglalkozással le nem kötött részében teljesítendő feladataik:

Nevelési-oktatási intézményben ellátott feladatok:

- Szülői értekezlet
- Munkatársi és nevelési értekezleten való részvétel
- Dekoráció készítés, illetve elhelyezése, ajándék készítés

- Faliújság aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése
- Gyermekkel szervezett kirándulásokon való részvétel
- Munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint baleset megelőzési és elsősegélynyújtással kapcsolatos oktatáson való részvétel
- Ünnepeken, közös programokon való részvétel
- Továbbképzések tapasztalatainak átadása.

Nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatok:

- Kapcsolattartás a szülőkkel, szükség esetén családlátogatás
- Felkészülés a foglalkozásokra: eszközök készítése, előkészítése, használat után azok helyre tétele
- Pályázatok figyelemmel kísérése, részvételírásukban, végrehajtásukban, elszámolással kapcsolatos teendők elvégzésében
- Adminisztrációs feladatok naprakész vezetése: csoportnapló, mulasztási napló, jegyzőkönyvek, személyiséglapok, stb.
- Részvétel továbbképzéseken
- Önképzés, szakirodalom tanulmányozása
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása, segítségadás az arra rászoruló családoknak, gyermekeknek
- Kapcsolattartás társintézményekkel / iskolák, óvodák, hivatal, gyermekvédelmi munkatársakkal, stb. /
- Konzultáció szakemberekkel
- Saját rendezvényeink szervezése, lebonyolítása
- Községi rendezvényeken való részvétel
- Anyaggyűjtés / éves anyaghoz, ünnepi műsorokhoz, stb./

8. Technikai dolgozók feladatai: (dajka, pedagógiai asszisztens)

- A munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása.
- A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően tesz eleget munkájának (kötelességét maradéktalanul, becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi).
- A közösségi feladatok vállalásában végzett munka.
- A gyermekekkel szembeni megfelelő bánásmód, magatartás.
- A jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység.
- A csoportszoba rendjének, tisztaságának és az óvoda szépítésének szem előtt tartása.

Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványait a felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

1. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet, melyet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

2. A pedagógusok közössége

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik, melyről nevelőtestületi értekezleten hoz döntést:
 - a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
 - a munkaterv meghatározása;
 - az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a csoportok szervezési elveinek megállapítása;
 - a képviseletében eljáró személy megbízása;
 - a szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása;
 - a váltott munkarend mellett, ha az óvodapedagógusok igénylik, más munkarend szerint is dolgozhatnak (pl. nyugdíjazás előtt állandó délutánosi beosztás kérése);
 - nevelési értekezlet számának, témáinak meghatározása;
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - A Házi rend elfogadása,
 - A továbbképzési terv elfogadása

jogszabályban meghatározott más ügyek.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
 - a helyettes megbízásakor;
 - az óvodapedagógusok munkabeosztásának, megbízásai megállapításának meghatározásakor;
 - szakmai célokra rendelkezésre álló pénz felhasználásáról;
 - a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van;

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- a nevelőtestületi értekezletről feljegyzést kell készíteni.

2.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízta meg.

2.3. Szakmai munkaközösség kapcsolattartása

A munkaközösségek céljai:

- A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezésére, szervezése és ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:
- Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.
- A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

A szakmai a munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- Kapcsolattartás a munkatársak között
- Információ átadás és –továbbítás
- Szakmai továbbképzések alkalmi szervezése
- Részvétel Szakmai rendezvényeken
- Részvétel a pedagógus munkájának segítésében –
- Szakmai munkaközösség tagja közreműködik a pedagógusok munkájának segítésében,

így különösen:

- o a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában,
- o a pedagógusok szakmai tervezési feladatai segítésében,
- o a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában,
- o az intézményben folyó szakmai munka szervezésében,
- o az intézményben folyó szakmai munka értékelésében,
- o a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban,
- o a minőségirányítási tevékenységben

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségek az éves munkaterveiket évente szeptember 30-ig elkészítik, és a vezetőnek leadják. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében nevelőtestület és a munkaközösség kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek. A munkaközösség évente 2 alkalommal értekezletet tart. Az aktuális feladatok elvégzése előtt szükség szerint munkamegbeszélést szervez.

A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

3. Szülők közössége

A szülők az óvodában a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget (SZM) hozhatnak létre.

Erről minden nevelési év első, összevont szülői értekezletén döntenek. Ez után választják meg a képviselőjükben eljáró Szülői Választmány elnökét is.

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai szülői munkaközösség választmánya látja el.

Az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják a csoport szülői munkaközösségét. Az óvodai szülői munkaközösség a csoportok szülői munkaközösségeiből áll.

Az SZM véleményét be kell szerezni: az SZMSZ, a Házi rend és a Nevelési program elfogadásakor (jogszabályban meghatározott kérdésekben)

A SZM javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az óvoda irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Pedagógiai Szakszolgálat való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ☐ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☐ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére,
- ☐ az óvodavezető, a fejlesztőpedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális- és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Kulturális és közművelődési intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje: Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele és a program lebonyolítása.

4. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A kapcsolattartás pontos idejét, a felelősét az óvoda éves munkaterve, valamint az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák.
- Nevelőtestületi értekezlet nevelési év nyitásakor, zárásakor, egy alkalommal pedig a munkatervben meghatározott témában.
- Munkamegbeszélések hetente egy alkalommal.
- Csoport szülői értekezlet évi két alkalommal.
- SZM választmányi ülések két alkalommal.

- Az SZM- gel való kapcsolattartás a vezető helyettes feladata. Az együttműködés tartalmát s formáját az óvodai munkaterv és az SZM programjának egyeztetésével állapítják meg.
- Az SZM képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztés anyagát és az értekezlet előtt legalább 8 nappal kell megküldeni.
- Ha a SZM a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. Az SZM képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál. A meghívásról az óvoda vezetője gondoskodik.

VI. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Külső szakmai - pedagógiai ellenőrzésre az intézményben csak az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők kérhetők fel.

Az óvodavezető, a helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

2. A belső ellenőrzés általánosan kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére;
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre;
- az intézmény szabályzataiban meghatározottakra.

3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti;
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 - a) a problémák feltárása érdekében,
 - b) a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekben.

A belső ellenőrzés irányítója az óvodavezető, aki előzetes ellenőrzési tervet készít, mely az óvoda éves munkatervének szerves része. A tervet a nevelőtestület javaslata alapján készíti el, és rögzíti benne az ellenőrzés területeit és szempontjait.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes, a nevelőtestület tagja, a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év végén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Tartalmilag az ellenőrzés formái:

- Beszámoltatások.
- Egyéni beszélgetések.
- Adminisztrációs ellenőrzések (ütemtervek, nevelési tervek, csoportnaplók, mulasztási naplók vezetése).
- Dajkák munkájának ellenőrzése.
- Csoportszobák, szertárak ellenőrzése, vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi szempontból.
- Tájékoztató látogatások a nevelő-oktató munka során.

6. Az értékelés formája:

Csoportlátogatások alkalmával a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető csak akkor ír jegyzőkönyvet, ha azt az óvodapedagógus igényli. A Nemzetiségi Óvodapedagógusok látogatásai során lehetőleg a német munkaközösség vezetője is vegyen részt.

7.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a nevelőtestület aktív közreműködésével készítette el az óvoda vezetője.

Kereset kiegészítésben elsősorban az az óvodapedagógus részesíthető:

- Aki aktívan részt vesz az óvoda közösségi tevékenységében.
- Aki a továbbképzéseken szerzett tapasztalatait megosztja a nev. Testület tagjaival, munkájában alkotó módon felhasználja a megszerzett tapasztalatokat, a gyermekek érdekeit mindig szem előtt tartva.
- Aki kiemelkedő módon szervezi és irányítja az óvoda közös ünnepélyeit, elől jár az óvodai dekorációk készítésében az évszakok és ünnepkörök aktualitásának figyelembe vételével
- Aki vállalja a szülői érdekképviseléssel való rendszeres kapcsolattartást a nevelő testület nevében
- Aki óvodavezető helyettesként szerepet vállal a nevelőtestület szakmai munkájának irányításában, összefogásában
- Aki kezdeményezőként vállalkozik szakmai bemutatókra óvodán belül és területi ill.megyei továbbképzés bemutatójaként
- Aki figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, azokra pályázati anyagot készít
- Aki rendszeresen és önként beszámol a helyi újságban az óvodát érintő eseményekről, információkról
- Aki önzetlenül áldoz szabadidejéből is, szükség szerint, az óvodás gyermekek, az óvoda érdekében

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS

1. Óvodai felvétel:

- A jelentkezés időpontját a fenntartó szerv határozza meg, melynek közzététele a jelentkezést megelőzően a helyi újságban és hirdetmények kifüggesztésével történik
- Túljelentkezés esetén "Felvételi Bizottságot" szervezünk.
- Helytől függően a nevelési év megkezdését követően is férőhely szerint veszünk fel gyermekeket.
- A jelentkező óvodáskorú gyermekekről nyilvántartást kell vezetni.

2. Új gyermekek fogadása:

- A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

3. Nevelési év

- Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Óvodai nevelési év beosztása:
 - Szeptember 1. nevelési tervek, mulasztási naplók elkészítése.
 - Az új gyermekek folyamatos beszoktatása.

- Szeptember 20-ig tanévet nyitó nevelési értekezletek, munkatársi értekezletek megtartása.
- Szeptember közepétől középső és nagycsoportban a foglalkozások megkezdése.
- Szeptemberben csoport szülői értekezletek.
- Novembertől májusig a kiscsoportban kezdeményezések megtartása.
- Áprilisban az új gyermekek beíratása.
- Június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevonva működnek.
- Az óvoda a fenntartó engedélye szerint tart zárva. Erről külön is kapnak a szülők figyelemfelhívást a zárva tartást megelőzően.

4. Nyitvatartási rend

- A nevelési időszakban az óvoda hétfőtől péntekig 6.30 és 17.00 óra között tart nyitva. Az általánostól eltérő nyitvatartási időt, azok napjait a munkatervben kell meghatározni, s erről a szülőket tájékoztatni kell.
- Az óvodában a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés és engedélyezés alapján lehet tartózkodni, amennyiben az ellenőrzés biztosított.
- Ha az óvoda épületét, helyiségeit, létesítményeit bármely külső szervezet térítéssel vagy ingyenesen használja, és az óvoda nyitvatartási rendjétől eltérő időpontot igényel, akkor a megállapodásban rögzíteni kell, hogy a rendeltetésszerű használatáért ki a felelős.
- A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodai nevelési év munkarendjében történik, amely egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt munkanapot. Az időpontról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

Foglalkozási rend

- 6.30 és 7.00 óra, valamint 16.00 és 17.00 óra között összevont csoporttal működünk;
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvodában ügyeletet kell biztosítani. A nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkarendjüknek megfelelően dolgoznak.
- A nyári karbantartási, felújítási munkák ideje alatt – mely általában négy hét – az óvoda zárva tart. A zárva tartás kezdő és záró napjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. 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. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt a szolgáltatás nyújtója felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban (erről a szülőket is tájékoztatni kell).

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A szülő év elején egy a nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Ilyen programok a lehetnek például a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeumlátogatás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás körülbelüli időpontját, helyszínét, és a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az óvodavezető tájékoztatása

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

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- ☐ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet legalább két óvónő és egy dajka látja el; ! a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ☐ a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

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

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

Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt (Knt 3§.3)

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvodánkban-tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők és alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

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

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és gyermekek részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Ünnepségeket, megemlékezéseket óvodai és csoportközösségekben tartunk. Az óvodai ünnepségeken az intézmény valamennyi dolgozója köteles megjelenni, ha ezt egyéb óvodai munkával kapcsolatos feladat nem akadályozza.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap, anyák napja, évzáró ünnepély.
- Gyermekek születésnapjának megünneplése.
- A nagycsoport ellátogatása az 1. osztályba.
- Nagycsoportosok részvétele az Öregek napjára rendezett ünnepségen.
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások.
- Zöld napok
- Nemzetiségi neveléshez kapcsolódó jeles napok.
-

Az óvodai ünnepélyeken a gyermekek nemzetiségi nyelven is szerepeljenek.

6. Munkaidő-beosztás, helyettesítési rend, távolmaradás igazolása

Óvodavezető

Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában, ezen kívül kötetlen munkaidőben látja el.

Óvodavezető-helyettes

Csoportot vezet. Munkaidejét az óvodavezető munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Munkaidő-kedvezménye: heti munkaidejének 15%-a.

Közalkalmazotti Tanács tagjai

Munkaidő-kedvezménye: heti munkaidejének 10%-a.

Óvodapedagógusok

Munkaidejük - a heti törvényes munkaidő - kötelező óraszámából és a nevelő- oktató munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Heti kötelező óraszám: 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell letöltenie.

Munkaidejük: heti 40 óra

Az óvoda egyéb közalkalmazottai

Dajka, Ped. asszisztens, Óvoda Titkár.

Munkakörükkel kapcsolatos feladataik ellátását heti 40 órában végzik.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítési rend

Hiányzás esetén az óvodapedagógusok és a dajkák is egymást helyettesítik. Elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan szükséges megosztani a terheket. Ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások betartására.

Távolmaradás igazolása

Az óvoda minden dolgozója, abban az esetben is, ha nem tud munkába állni munkakezdésének időpontjában, köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, vagy helyettesét. Az óvodavezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát munkaidőben a dolgozó.

7. Az épület használati rendje

Az épületet névtáblával kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - A gyerekeket hozó, gyerekekért érkező személyek az óvoda folyosóján tartózkodhatnak.
 - Az óvodával kapcsolatos hivatalos ügyben érkező személyek fogadása, ügyintézés az óvodavezetői irodában történhet. Egyéb látogató csak az óvodavezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhat az óvodában.
- Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a fenntartóval való egyeztetés után – az intézményvezető dönt. A bérleti díjat a fenntartó képviselő-testület határozza meg.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét.
- A helyiségek és berendezések használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az óvoda zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodnia kell a világítótestek lekapcsolásáról, a vízcsapok elzárásának ellenőrzéséről, a riasztó üzembe helyezéséről.

Az óvodának 6 db kulcsa van. Ezek a dajkák, óvodavezető és vezetőhelyettes használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.

Az óvoda dokumentumainak megőrzésére kijelölt helyiségnek 2 db kulcsa van, óvodavezető és helyettese használatában.

A melegítőkonyha berendezésének, felszerelésének megóvásaért elsősorban a konyhai dolgozók felelősek.

- A gyermekek helyiséghasználata

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a foglalkozási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz. Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott csendes üzemmódban tarthat magánál, és akkor használhat, ha az nem zavarja meg a nevelőmunka folyamatosságát.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az óvodavezető által megbízott személyek: óvodatitkár/ügyintéző és az óvodapedagógusok kezelhetik.

Számítógép használatának szabályai

Az óvodavezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, a vezető-helyettes és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben használhatják a csoportok részére átadott laptopot, valamint a nevelői szoba számítógépét. A csoportnak átadott laptopok meglétéért az óvónők anyagi felelősséggel tartoznak.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézményben –ide értve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek. A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményekről.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Gyermek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság. Haladéktalanul értesítik az óvodavezetőt, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Az óvoda vezetője telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot. Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvodában ki kell függeszteni:
 - a gyermekjóléti szolgálat,
 - a nevelési tanácsadó,
 - a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladat a gyermekek gondozásához, neveléséhez szükséges feltételrendszer vizsgálata és javítása.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
 - ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést,

feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az óvoda orvosa feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett óvodásaink évente egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az orvos évente vizsgálja a gyermekeket, a védőnő higiéniai vizsgálatot végez, és figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat (orvossal, védőnővel egyeztetve).
- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Az óvodavezetőnek minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül a felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Külső szervekkel való kapcsolattartás:

- Nemzetiségi Önkormányzattal: - problémák megbeszélése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- Iskolával való együttműködés oktatási és nevelési kérdések megoldásában:
 - Az óvoda és az iskola közötti átmenet problémamentessé tétele, megoldásának lehetőségei.
 - Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal, melyet a csoport óvónői szerveznek meg, valamint meghívják a szülői értekezletre a leendő tanítókat.
 - Ötletek cseréje, módszerek átadása.
 - Gyermejkölési Szolgálat: A gyermek és ifjúságvédelmi feladatoknál leírtak szerint.
 - Az orvossal, védőnővel a vezető óvónő tart kapcsolatot.
 - A Pedagógiai Szakszolgálat való kapcsolattartás
 - A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére,
- az óvodavezető, a fejlesztőpedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális- és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Kulturális és közművelődési intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje: Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele és a program lebonyolítása.

X. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A Nkt. a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermeket érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, működési szabályzatát, ill. tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapidokumentumait egy példányban el kell helyezni az óvodában, hozzáférhető helyen, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetője felkérésre köteles közvetlen tájékoztatást adni az érdeklődőknek esetleges kérdéseire előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után.

A gyermekek felvételekor az óvodai házirendet a szülőnek át kell adni.

XI. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

1. Aláírási joga az óvoda vezetőjének, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezetők használhatja, illetve ügyintézés esetén a megbízott dolgozó (ilyenkor a pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni).
2. Az óvodának 2 db pecsétje van. Őrzésükről az óvodavezető gondoskodik.

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultság alapján a vezető helyettese

léphet be. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a vezetői iroda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelőtestület a 2020. október 6-án megtartott értekezletén a Szervezeti és működési szabályzatot egyöntetűen elfogadta.

.....
óvodavezető

Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény fenntartója a *Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat* 2020. október 20.-án jóváhagyta.

.....
elnök

Szervezeti és működési szabályzatát a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok a 2020. . . –n tartott testületi ülésén /2020 s. határozatával elfogadta.

.....
elnök

A SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló pontokhoz egyetértésünket adtuk.

Szár 2020. október 13.

.....
Szülői munkaközösség képviselője

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Munkaruha, védőruha juttatás szabályai

1.sz. Melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

3. A szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni

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

3.3 Az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok:

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Intézményünkben ez papír alapú iktatókönyvben történik.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető, ám ebben az esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- A kiadományozott iratoknak tartalmaznia kell a 20/2012. EMMI rendelet 85. § által előírt tartalmakat.

- Elektronikusan előállított iratok kezeléséről a SzMSz XII. pontja rendelkezik. Az e pontban leírt KIR rendszerben keletkező iratokon kívül nem végzünk elektronikus úton nyilvántartást.

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

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

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság, neme, anyja neve
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, TAJ szám, adóazonosító jel, családi állapot, gyermekek (eltartottak) száma, azok születési ideje
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - Iskolai végzettség, szakképzettség, szakképesítések, alkalmazási feltételek igazolása;
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi jogviszony, munkahelyek;
 - Oktatási azonosító szám, pedagógus igazolvány száma;
 - Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés.
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - Szabadság, kiadott szabadság;
 - Alkalmazott részére történő kifizetések, juttatások és azok jogcímei;

- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- A többi adat az érintett hozzájárulásával.

- 2.2** A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.4** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- 3.2** A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltató jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes 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 írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartás papír alapon történik.
- 4.2** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.3** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.4** 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.
- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörében tartozó és a köznevelési törvény 41. § (5) és (6) bek. szerint továbbíthatók. Ezenkívül a munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - betekinteni jogosultak, illetőleg abból adatot átvehetnek a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a Kjt. 83/D §-a szerint meghatározott szervek. Az adattovábbítás a 4.5 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott

küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.6 Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

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 adataiba 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 változásról 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 elkülönülten 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 az óvodavezető feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- A közalkalmazott felettese,
- A teljesítményértékelést végző,

- Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- Munkaügyi, polgárjogi, 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

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,
- Címadományozás,
- A besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal 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 található.

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

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

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

3. A gyerekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2A nemzeti köznevelésről szóló törvény 26. fejezete, 41.§ (4) bek. 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) Oktatási azonosító száma, TAJ száma,
- c) Jogviszonyával kapcsolatos adatok, a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, felvétellel kapcsolatos adatok;
- d) A köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul;
- e) A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- f) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- h) A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- i) A gyerekbalesetre vonatkozó adatok;
- j) A többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- k) Jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

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

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

- b) A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeinek,
- 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.

5. 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 naplóban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény 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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körében tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben tárolja.

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 részt vesz a főzőkonyha élelmezésvezetője.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, melyet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. Melléklete tartalmazza.

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.

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

6. Titoktartási kötelezettség

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

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

5.3Az 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.

5.4A 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.

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

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

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

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

Szár, 20.

.....
óvodavezető

3. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat



Szári Napsugár Kindergarten Óvoda

2066 Szár Óvoda köz 3.

tel.: 22/ 353-819 ; e-mail: napsugarkindergarten@gmail.com

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

- 2013. évi CLXV . törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat

Az intézmény panaszkezelésének célja:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

Az intézmény panaszkezelésének szabályai:

Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, külső szakember bevonásának kezdeményezése, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény teljes területére, valamennyi partnerére és alkalmazottjára kiterjed.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Szár, 20.

.....
óvodavezető

4. sz. Melléklet

MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYZAT

Az óvoda Helyi Nevelési Programjában és SZMSZ-ében meghatározott alaptevékenységekből adódó feladatok ellátásához szükséges a munka és védőruha használata. A KJT. 79.§ (1)-(2)-(3), a következőképpen szabályozza a munkaruha juttatást:

1. Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruhajuttatást. (Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.)
2. A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.
3. A juttatási idő eltelte után a munka- illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében. A fent említett törvénynek és a többször módosított 65/1999.(XII. 22.) EüM. rendeletnek megfelelően a munka-, védő- és formaruhára jogosító munkaköröket, a juttatás feltételeit, kihordási idejét a munkáltató határozza meg. Indokoltságát az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. A munkaruha juttatás alapja a Fenntartó Képviselő testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés. A munka- és védőruhát a jogosult közalkalmazott saját maga vásárolja meg, melynek elszámolása utólagosan történik a meghatározott időpontig. A számla leadását követően kerül sor a munka- és védőruha nyilvántartásba vételére. Az évenként meghatározott vásárlási összeg nem léphető túl. A munkaruhák a juttatási idő letelte után a közalkalmazott tulajdonát képezik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén, a juttatás összegének részarányát a dolgozó köteles az Óvoda számlájára visszafizetni. A munka és védőruha tisztántartásáról a dolgozó illetve az intézmény gondoskodik.

Programunkban célul tűztük ki az egészséges életmódra nevelést, a tapasztalásokon keresztül történő ismeretnyújtást, a felnőttek példaadását. Minden dolgozó köteles mindennap tisztán, rendezetten, tiszta munkaruhában megjelenni és a feladatnak megfelelő munkaruhát viselni: gyermekekkel való foglalkozás, ábrázoló tevékenységek, testnevelés, étkeztetés.

Szár, 20.

.....
óvodavezető