**Gesztenyevirág Óvoda Zagyvaszántó**

**Szerezeti és Működési Szabályzata**

**2013**



**Gesztenyevirág Óvoda**

**SZMSZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény OM - azonosítója:**  **……………………………** | **Készítette:**  **……………………………..**  *intézményvezető aláírás*  Ph |
| **Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:** | |
| **…/2013. (….) határozatszámon elfogadta:**  ………………………………………  *nevelőtestület nevében névaláírás*  *……………………………………………………*  *szakalkalmazottak nevében névaláírás* | **Véleménynyilvánítók:**  …………………………………………..  *Óvodai szülői szervet nevében névaláírás*  *………………………………………………….*  *Közalkalmazotti tanács* |
| **…/2013. (….) határozatszámon jóváhagyta:**  **…………………………………………………….**  *intézményvezető*  **Ph.** | |
| **Egyetértését kinyilvánító:**  …………………………………………………  *Fenntartó, működtető nevében névaláírás*  **Ph** | |
| **Hatályos: a kihirdetés napjától 2013. április 01.** | |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános**  **Megtalálható: www. ……………..** | |
| **Verziószám:**  **2013/1 eredeti példány** | |
| **Iktatószám:………………………….** | |

**Tartalomjegyzék**

## I. Az intézmény általános jellemzői…………………………………………………6.

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya ………………… 6.

I.2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja ………………… 8.

I.3. A bélyegző használata, aláírási jogok …………………………………………………… 10.

## II. Az óvoda szervezeti felépítése ……………………………………………….…. 11.

1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása ………………………………………………. 11.

**III. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje,formája**……………………… 12.

1. Vezetők közötti feladatmegosztás ……………………………………..…………............ 12.

2. A vezetők közötti együttműködés …………………………………………………………. 14.

3. A helyettesítés rendje ………………………………………………………………………. 14.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás …………………………………….......... 14.

5. A vezetők, a nevelők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája....15.

6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje ………………………… 16.

**IV. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk..............................................18.**

1. Alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának a rendje………………………………… 18.

2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának a rendje…………………………………… 20.

3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás………………………………………………… 20.

4. Gyermekvédelmi felelős …………………………………………………........................... 21.

5. Szakmai mentor…………………………………………………….................................... 21.

**V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ………………………………… 22.**

1. Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart: …………………………………………………… 22.

a. Fenntartóval való kapcsolattartás …………………………………………………………. 22.

b. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ……………………......................... 23.

c. Az óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás ……………………………… 23.

d. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ……………………………………….. 24.

e. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ………………………………………. 24.

f. Az egyéb közösségekkel való kapcsolattartása…….…………………………................ 24

g. A Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata……………….. 25

h. Az Egyház és az óvoda kapcsolat………………………………………………………… 25

**VI. A működés rendje…………………………………………………................................. 27.**

1. A gyermekek fogadása, az óvoda működése…………………………………………….. 27.

2. A dolgozók munkarendje …………………………………………………………... ……… 28.

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával………………………………………………………………………………………….31

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje………………………………………. 31.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ………………………………………………………………………………………... 35.

6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje …………………...................... 37.

7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó

rendelkezések ……………………………………................................................................ 37.

8. Térítési díj befizetésére – visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ………………… 38.

9. Intézményi védő-óvó előírások ……………………………………………………………. 38.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő ………………………… 39.

11. Az óvodában folytatható reklámtevékenység …………………………………………… 40.

12. A létesítmények helyiségeinek belső használati rendje ………………........................ 41.

13. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések …………. 43.

**VIII. Egyéb rendelkezések ……………………………………….…................................... 43.**

1. A dohányzás rendje ………………………………………………………………………… 44..

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei ………………………….. 44.

**IX. Záradék …………........................................................................................................ 46.**

**1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat………………………………………………. 46.

1.1. Az adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja ………………………….. 47.

1.2. Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya …………………………………. 47.

2. A költségvetési szervben nyilvántartott adatok köre …………………………………….. 48.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai ….……….........................................48.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai…………………………..……………..... 49.

3. Az adatok továbbításának rendje……………………………..…………………….. 50.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása………………………………………………… 50.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása …………………………………………………… 50.

4. Az adatkezelés általános módszerei ……………….………………………..................... 51.

5. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése …………………………………………… 51.

6. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintetek adatainak módosítására …………... 54.

7. Az érintett személyek tiltakozási joga……………………………………………………… 55.

8. A bírósági jogérvényesítés lehetősége ……………………………………………........... 55.

.

**2. számú melléklet:** A katasztrófa,- tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje ……………………………………………………………….................... 56.

**3. számú melléklet:** A Gesztenyevirág Óvoda továbbképzési programja……………….. 57.

I. A szakvizsgára vonatkozó alprogram……………………………………………………….57.

II. Továbbképzésre vonatkozó alprogram…………………………………………………….58.

III. Finanszírozási alprogram………………………………………………………………….. 58.

IV. A helyettesítésre vonatkozó alprogram…………………………………………………… 59.

I. **AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

**I.1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya**

**Az SZMSZ célja a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,**

**az intézmény jogszerű működésének biztosítása,**

**az intézmény zavartalan működésének biztosítása,**

**a gyermeki jogok érvényesülése,**

**a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,**

**valamint az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza a Gesztenyevirág Óvoda, mint közoktatási intézmény** szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Továbbá meghatározza a döntési és irányítási szinteket, vezetők beosztottak jogállását, feladatait, az egyes szakmai és gazdasági feladatok lebonyolításának szabályait és a munkaviszonyból eredő változásokkal kapcsolatos szabályokat.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, valamint helyben szokásos módon, az intézmény faliújságján nyilvánosságra kell hozni, szabadon megtekinthető.

**A Szervezeti és M**ű**ködési Szabályzat** a következő **törvények** alapján készült:

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló törvény módosításáról
* 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
* 2012. évi törvény a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
* **2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
* **2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól**
* **1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)**
* 1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásról szóló 1992.évi törvény módosításáról
* 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
* 1996. évi LXII: törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
* 1999. évi LXVIII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
* 1997. évi XXXI. törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
* **1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről**
* **1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
* 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a

dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

(2.§. (2)A bekezdés b.) pont

* 2003. évi LXI. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
* 2007. CLII. törvény: Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
* 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyve

**A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:**

* **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
* **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
* **368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**
* **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól**
* **28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről**
* **335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
* 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
* 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről,
* szakvizsgáról

**A szabályzat hatálya**

Jelen SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel, munkaviszonyban álló személyekre, és az óvodába járó gyermekek, szüleik vagy törvényes képviselőire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján 2013. április 1.-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, ill. ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni.

**I.2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

**Az intézmény megnevezése:** Gesztenyevirág Óvoda

**Az intézmény fenntartója:** Községi Önkormányzat Zagyvaszántó

**Az intézmény neve:** Gesztenyevirág Óvoda

**Székhelye:** 3031 Zagyvaszántó Fő út 24.

**OM-azonosítószáma: 031418**

**Az alapító okirat kelte: 2012.09.01.**

**Az intézmény típusa:** óvoda

**A gyermekcsoportok száma:** 3

**Maximális gyermeklétszám:** 75

**Az intézmény tevékenységei**

**Alaptevékenységi szakfeladatok:**

**851011** óvodai nevelés, ellátás

**851012** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

**562912** óvodai intézményi étkeztetés

**Működési körzete:** Zagyvaszántó Község közigazgatási területe

**Az intézmény gazdálkodása:** Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv, de gazdálkodását az önkormányzat látja el.

**A vagyonnal való rendelkezési jog:** A vagyonnal kapcsolatos jogot az önkormányzat gyakorolja.

**Az intézményi vagyon tulajdonjoga**: A feladatellátást a Zagyvaszántó 124 hrsz.-ú természetben Zagyvaszántó Fő út 24. sz. alatt található óvoda épület és udvar megnevezésű ingatlan, valamint a mindenkori leltár szerinti ingóvagyon biztosítják. Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon részét képezi, korlátozottan forgalomképes, a vele való rendelkezés Zagyvaszántó Község Önkormányzat Képviselő-testületének kizárólagos joga.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket

**Az óvoda jogállása:** Önálló jogi személy

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

**Az óvoda alapfeladata:**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott **óvodai nevelés,** amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai ellátás keretében 3-6-7 éves óvodás gyermekek – sajátos nevelési igényű is – nevelése, gondozása, és iskolára való felkészítés.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott **Pedagógiai Program** alapján folyik.

**Az intézmény működési alapdokumentumai:**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló

alapdokumentumok határozzák meg:

* **Alapító okirat,** amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működés
* **Az óvoda Pedagógiai Programja**
* **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
* Csoportnapló, felvételi, előjegyzési, felvételi és mulasztási napló a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
* **Intézményi Minőségirányítási Program**
* **Házirend**

**I. 3. A bélyegző használata, aláírási jogok**

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**Hosszú bélyegző:**

Gesztenyevirág Óvoda 3031 Zagyvaszántó, Fő út 24.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és a vezető helyettes használhatja.

**Körbélyegző:**

Gesztenyevirág Óvoda 3031 Zagyvaszántó

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és a helyettes használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani.

Az intézmény címtábláján, az épület homlokzatán, valamint az intézmény körbélyegzőjén elhelyezésre kerül Magyarország címere. A címtáblán és a bélyegzőn fel kell tüntetni a település nevét, ha az intézmény nevében nem szerepel.

**II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

## 1.Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

Óvodavezető

Dajka

Dajka

Dajka

Óvodavezető

Óvoda-pedagógus

Óvoda-pedagógus

Óvoda-pedagógus

Óvoda-pedagógus

Óvodavezető helyettes

**1. Vezető beosztások:**

magasabb vezető beosztású: óvodavezető

vezető beosztás: óvodavezető helyettes

**2.**  Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

**3.** Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, akik önálló közösséget is hozhatnak létre. A nevelőtestület az intézmény legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogi személyiséggel nem rendelkezik.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési**,** egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a székhely tevékenységét.

**III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

**1. Vezetők közötti feladatmegosztás**

**Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

**a.) Az óvodavezető felelős:**

• az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,

• a takarékos gazdálkodásért,

• a pedagógiai munkáért,

• az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,

• a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,

• a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

• az óvó-, védő előírások, úgyis, mint a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

• az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,

• jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

**b.)gyakorolja** a munkáltatói jogkört;

**c.)dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

**d.)képviseli** az intézményt;

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

**f.) feladatkörébe tartozik** különösen:

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

**g.)kizárólagos jogkörébe tartozik:**

**-** a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

- a kötelezettségvállalás,

- a kiadmányozás (aláírás),

- a fenntartó előtti képviselet;

**h.)közvetlenül irányítja az alkalmazottakat.**

**Az óvodavezető helyettes feladata:**

* továbbképzések megszervezése
* helyettesítési beosztás elkészítéséért
* éves munkarend elkészítése

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**2. A vezetők közötti együttműködés**

- előforduló ügyektől függően rendszeres és esetenkénti vezetői megbeszélések

**3. A helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettese közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a helyettes, vagy az óvodavezető által megbízott intézkedésre jogosult személy.

A vezetők valamelyike – munkabeosztástól függően – bent tartózkodik az intézményben a teljes nyitva tartás ideje alatt. Akadályoztatásuk esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges vezetői intézkedések megtételére.

Helyettesítési rend:

1. Fekete Lászlóné……….intézményvezető helyettes
2. Pappné Nagy Judit……óvodapedagógus
3. Faddiné Oldal Teréz… óvodapedagógus
4. Tóth Annamária… óvodapedagógus
5. Molnár Erika**……………**óvodapedagógus

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

**4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

* a Helyi Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
* a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása,

elfogadására,a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására

* az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
* a házirend elfogadására,
* az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
* az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
* nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására, jogszabályban meghatározott esetekben,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

* az óvodavezető összehívja,
* a nevelőtestület egyharmada kéri,
* szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

* a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések megbeszélésére, megtárgyalására, vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet,
* egyéb óvodát érintő kérdések alkalmával.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető, hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

**5. A vezetők, a nevelők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

* Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze,
* a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
* az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülőkkel való kapcsolattartásban az óvodapedagógus kezdeményező, annak hatékony formáit, módszereit óvodai szinten határozzák meg.

* szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, stb. - szükségességét, rendszerességét a nevelőtestület határozza meg.

**6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető és az óvodai Szülői Közösség képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvoda a Szülői Közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

* a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
* az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
* a gyermekvédelmi feladatokban, továbbá
* a Házirendet érintő kérdésekben.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következőjogok:

**véleményezési jog:**

* munkaterv véleményezése,
* az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

Az intézményi SZMSZ, házirend és pedagógiai program elfogadása esetén. Továbbá minden olyan kérdésben, amelyben a szülőkre fizetési kötelezettség hárul.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

**A szülői szervezet részére biztosított jogok:**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

* a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
* megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
* a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők**

* szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
* közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
* munkatervek egymás részére történő megküldése,
* értekezletek, ülések,
* szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
* a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
* írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
* azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
* a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

**IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

**1. Alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

**a.) Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató- nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

**b.) Óvodapedagógusok:**

Az **óvodapedagógusok** alkotják az intézmény **nevelőtestületét.**  A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

Az óvodapedagógus joga, hogy

* megválassza a taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
* saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermekeket,
* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
* részt vegyen a **PP** megalkotásában, elfogadásában, értékelésében,
* továbbképzésen vegyen részt, ill. a megyei és országos feladatokban, szakmai egyesületek tagja legyen,
* a pedagógusigazolvánnyal kedvezményeket vegyen igénybe,

A  **szakmai munkaközösség** dönt

* a működés rendjéről
* Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
* Véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

**Véleményét** be kell szerezni a **PP**, a **továbbképzési program** elfogadásához, taneszközök beszerzéséhez.

A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a kötelezettség alól, aki betöltötte az 55. évét. Aki pedagógus-szakvizsgát tett, 7 évig nem kell továbbképzésen részt vennie.

**c.) Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az **alkalmazotti közösséget** és azok képviseleti jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel 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 közölni kell.

**Véleményezési jog** illeti meg a szülők közösségét, az alkalmazotti közösséget, a közalkalmazotti tanácsot. A véleményező szervek véleményét a döntés meghozatala előtt, ellenőrizhető módon ki kell kérni. A kérdéses dokumentum véleményezettnek minősül, amennyiben a véleményezési joggal rendelkező 30 napon belül nem nyilatkozik.

A **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 többség (50% + 1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

**Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában találhatók.

A teljes **alkalmazotti közösség gy**ű**lését** az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje**

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban 70 fő meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények és törvényi előírás határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető, nevelőtestület dönt.

**3**. **A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

A **szülői szervezet** dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az **óvodaszék** létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület legalább 20%-a, a szülői szervezet képviselője (vagy a szülők min. 20%-a). Létre kell hozni, ha az érdekeltek közül mindkettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását.

**A szül**ő**k szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek. Az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

Be kell szerezni a szülő írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, ami fizetési kötelezettséggel jár.

**A szül**ő**i értekezletek rendje:**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus 3 alkalommal.

**Rendkívüli szül**ő**i értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

**A szül**ő**i fogadóórák rendje:**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó órákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.

Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik

**4. Gyermekvédelmi felelős:**

Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját.

Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.

Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel. Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját. A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermek védelmis személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## 5.Szakmai mentor

A szakmai segítő, az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata a gyakornoki program alapján a pályakezdő:

* segítése, beilleszkedésének megkönnyítése
* tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
* a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása,
* az intézményi célokkal való azonosulás segítése,

A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

**V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

**Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az óvoda képviselete az óvodavezető jogköre és feladata.

**1. Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:**

a. a fenntartóval,

b. más oktatási intézményekkel,

c. az intézményt támogató szervezetekkel,

d. a gyermekjóléti szolgálattal,

e. az egészségügyi szolgáltatóval,

f. egyéb közösségekkel,

g. Szakszolgálat, Szakértői Bizottság

h. Egyház

**a.) A fenntartóval való kapcsolat:**

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő

területekre terjed ki:

* beiratkozás időpontjának kijelölése,
* az óvoda zárva tartásának engedélyezése,
* az óvoda tevékenységi körének módosítására,
* az óvoda nevének megállapítására,
* csoportlétszám módosítása,
* az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a

költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

* az óvoda ellenőrzésére:
* gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
* szakmai munka eredményessége tekintetében,

az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,

* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett

intézkedések tekintetében,

* az óvodában folyó szakmai munka értékelésére.

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.

**b.) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az óvoda más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,

- kulturális,

- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,

- versenyek,

- közös ünneplés,

- meghívás bábjátékra, közös játékra.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

**c.) Az óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

A támogatás részletes kimutatása a támogatók felé.

**d.) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,

- intézményekkel és

- hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvoda a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, működteti a gyermekvédelmi jelzőrendszert.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az óvodában jól látható helyen való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- A rászorulókon való közös segítés.

A pedagógus és a dajka a vezetőn keresztül köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben a szülő beleegyezése nem szükséges.

Ha az óvoda pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető okokat, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermekvédelmi szolgálatot, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

**e.) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az óvoda biztosítani köteles.

Az óvoda a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az egészségügyi ellátás: a körzeti orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A kapcsolattartás módja:

- az óvodás gyermekek általános egészségügyi vizsgálata évente. Ennek helye: Védőnői Tanácsadó

- szűrővizsgálatok évente (látás, hallás),

- fogászati szűrővizsgálat évente,

- egészségügyi problémák, rendellenességek kölcsönös jelzése.

**f.) Az óvoda egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű

programokban jelenik meg.

Művelődési Ház, könyvtárlátogatás óvodai igény szerinti kölcsönös egyeztetés alapján.

**g.) A Szakszolgálat, a Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata**

A szükséges megállapodásokról az óvodavezető együttműködés formájában állapodik meg

Szakszolgálat

* logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
* pszichológus kérése a problémás esetekben,
* nevelési nehézségek, problémák esetén.

Szakértői Bizottság

* 7 éves korú gyermekek iskolakészültségének megállapítása,
* SNI-s gyermekek vizsgálata, státusz-meghatározás.

**h.) Az Egyház és az Óvoda kapcsolata**

* **A hitoktatás megszervezésének elősegítése,**
* **Együttműködés a hitoktatóval.**

Az óvoda lehetőséget biztosít hittan oktatására felekezetek szerint. Az óvodai nevelési időt követően, 16 óra után biztosítjuk a hitoktatás feltételeit (hely, idő), a hitoktatónál jelentkezett gyermekek számára. A hitoktatást követően biztosítjuk a gyermekek felügyeletét a szülők érkezéséig.

A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének megszervezéséhez be kell szerezni a szülői érdekszervezet véleményét.

**VI. A MŰKÖDÉS RENDJE**

**1. A gyermekek fogadása, az óvoda működése**

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

Az óvoda székhelyén hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31.) a csoportok összevonva működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama: 4 hét.

A nyári zárásról a szülőket hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.

A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 6 órától 16 óráig.

Az összevont csoport reggel 6.00 órától 7.30 óráig működik.

A teljes nyitva tartás idejére biztosított a gyermekek nevelése óvodapedagógus által

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

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül behozhassák gyermeküket.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez.

A nevelésnélküli munkanap idejéről a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell. A nevelési munkanapok tervezett rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

**Az óvodai felvétel**

A gyermekek óvodai elhelyezése felvétellel jön létre.

Az önkormányzat közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a beiratkozás előtt 30 nappal a beiratkozás időpontjáról.

Beiratkozásnál be kell mutatni a személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az óvodavezető értesíti a jegyzőt, ha a beiratkozott gyermek nem a saját körzetében van.

A **házirend** 1 példányát a beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, változtatásról értesíteni kell.

Az óvoda köteles a szülőt értesíteni a gyermeke felvételével, óvodai elhelyezésének megszűnésével, fejlődésével kapcsolatos döntéséről.

A felvételről hozott döntést, ill. a nyilvántartásból való döntést írásba kell foglalni

Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, kérelmet részben vagy teljesen elutasítja, vagy kérelem hiányában hátrányos döntést hoz a gyermekre.

A határozatot meg kell indokolni, a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvoda döntése jogerős, ha határidőn belül nem nyújtottak be kérelmet.

**Csoport összevonás**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az óvoda téli és nyári szünetének idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 27 főig összevonhatóak.

**Gyermekek elhelyezése más csoportban**

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ilyen esetben belső munkaszervezés alapján bármely pedagógus átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Azok a gyermekek, akiknek részvételéhez szülei nem járulnak hozzá, öt vagy annál kevesebb gyermek esetén más csoportban kapnak elhelyezést, és a gyermek felügyeletéért a saját pedagógus visszaérkezéséig, a gyermek átvételéig az adott csoport pedagógusai felelősek.

**2. A dolgozók munkarendje**

A pedagógusok heti kötelező órái:

Kovácsné Ossik Erika óvodavezető……………

Fekete Lászlóné óvodavezető helyettes………….

Tóth Annamária óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős

Faddiné Oldal Teréz óvodapedagógus……………..

Pappné Nagy Judit óvodapedagógus

Molnár Erika óvodapedagógus

**Legfontosabb pontjai:**

* A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen van elhelyezve.

* Munkarendjük változhat: szorgalmi időben

nyári szabadságolás ideje alatt,

az iskolai tavaszi, őszi, téli szünet ideje alatt,

illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények

* hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók),
* egyéni kérések figyelembe vétele,
* továbbképzéseken való részvétel,
* továbbtanulás.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak

munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető

állapítja meg.

**Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A **közalkalmazottak** munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult. A közalkalmazottak **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. A közalkalmazott **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

A munkavállalóknak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

**Az egyéb munkakörben dolgozók munkarendje**

**Dajka feladata és jogköre**

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

**Feladatuk** az óvodapedagógus irányításával:

* gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
* az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

**Elvégzi**:

* mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, alkalmanként megbízza.

A **dajka** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájuk heti szükség szerinti váltásban:

de: 6.00 – 14.00 óráig

du: 8.45 -16.45 óráig végzik.

A **dajkák** szükség szerint átcsoportosíthatók az óvodai intézményen belül.

**Nem minősül munkaidőnek**

*a munkaközi szünet, valamint a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc,munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a technikai dolgozók munkáját is.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

A pedagógust és a dajkát titoktartási kötelezettség terheli, ami nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti megbeszéléseire.

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

Az óvodában az óvodavezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat, engedélyezi a benntartózkodásukat.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

### 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

## 4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alkalmazott ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei

1. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja***,* hogy:

•     biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,

•     jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőnek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,

•     megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,

•    tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,

•     tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,

•     előkészíti a teljesítményértékelést.

**b) Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők***:*

 **Átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

 **A célellenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

 **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

 **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

**c) A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:**

**Az óvodai nevelésre vonatkozóan:**

•     a nevelési program feladatainak végrehajtása,

•     teljesítményértékelési szempontok,

•     a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,

•     a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,

•     a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,

•     a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,

•     a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

•     a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,

•     a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,

•     a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,

•     a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

### 4.2. Az ellenőrzés végrehajtása:

**a)** A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyonvédelem, a takarékosság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének  munkaköri leírásnak való megfelelőségét áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát.

**b)** Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejtheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

**ba)** Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

•     a hibák és a mulasztások jellegére,

•     a rendszerbeli okokra,

•     az előidéző körülményekre,

•     a felelős személyekre.

**bb)** A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

**bc)** Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

**NYILATKOZAT**

A.    A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

B.   A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:

|  |
| --- |
| Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései: |
|  |

Dátum:

Aláírás:

**c) Az ellenőrzést követő intézkedések:**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött vezetője intézkedik:

•     a hibák, hiányosságok javításáról,

•     a káros következmények ellensúlyozásáról,

•     a megelőzés feltételeinek biztosításáról,

•     az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,

•     a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,

•     a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

### 4.3. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

•     biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,

•     elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,

•     határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,

•    megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,

•     megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket.

**Illetékessége kiterjed az alábbiakra:**

* Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
* Munkatervi feladatok megvalósítása,
* A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
* A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
* Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
* Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
* Az értékelések készítése,
* A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
* Gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
* Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
* Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
* Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
* A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
* Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

**5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Kapcsolódhatnak a szűkebb /óvoda / és a tágabb környezet eseményeihez.

Előkészítésük természetes módon épül be a gyermekek mindennapi életébe.

Jellegük szerint:

* a gyermeki élet hagyományos ünnepei,
* egyéb nemzeti megemlékezések, amelyek

nevelési szempontból jelentőséggel bírnak.

Nemzeti megemlékezések:

* márc. 15.
* okt. 23.
* jún. 4 nemzeti összefogás napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyeken:

* Mikulás
* Karácsony
* Anyák napja
* Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

* farsang
* húsvét
* gyermeknap

Csoporton belül: közös ünneplés történik:

* a gyermek név-, és születésnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása körében történik:

* jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
* tavaszköszöntő nyílt-nap

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévőhírnevének:

- megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepélyek, rendezvények,

- egyéb kulturális versenyek,

- egyéb sport versenyek.

Az óvoda hagyományai érintik:

- a gyermekeket,

- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

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

**6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos, fogorvos és védőnő látja el.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről; évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti, és általános szűrővizsgálaton történő részvételéről.

Ilyenek lehetnek:

* járványügyi ellenőrzések,
* tisztasági ellenőrzések,
* évenkénti szűrővizsgálat.

Az ellátás kiterjed:

- az évenkénti szűrővizsgálatokra,

- az iskolaalkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre,

- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére,

- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekek esetében gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

**7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

* a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
* a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
* a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, amennyiben a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol. Az óvodai elhelyezés megszűnéséről írásban kell a szülőt értesíteni.

Ha a gyermek óvodaköteles, ha gyámügyi intézkedés alatt áll, vagy HHH-s, abban az esetben napi 4 óra óvodai benntartózkodás kötelező számára!

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább napi 6 órát az óvodában kell tartózkodnia. Az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt az óvodavezető a mulasztás következményeiről. A kifizetés esedékessége előtt az óvodavezető tájékoztatja a jegyzőt az igazolt és igazolatlan napok számáról. A mulasztott napok száma nem haladhatja meg a 25%-ot. Értesíteni kell a jegyzőt, ha az óvodai elhelyezés megszűnik.

A benntartózkodási kötelezettség megszegése, illetve igazolatlan hiányzások esetén a Gyermekjóléti Intézményt, a Kormányhivatalt és, a jegyzőt értesíti az intézményvezető.

**8. Térítési díj befizetésére - visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

* Az óvodai étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.
* Az étkezési térítési díj befizetése havonta 3 alkalommal előre történik a faliújságon feltüntetett időben, általában hétfő, szerda 8 órától 12 óráig, kedden 13-15-ig,

a szülő igényekhez igazodva.

* A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni.
* Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon vagy személyesen. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá.
* Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
* A térítési díjat többszöri felkérés ellenére sem fizető szülőt írásban kell felszólítani kötelezettsége teljesítésére.

**9. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvoda kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

* a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
* ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint 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.

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

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

/ A részletes kidolgozást a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza /

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

* kirándulás, séta
* sport programok,
* iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

A Büntető Törvénykönyv 270/A §-a közveszéllyel fenyegetés bűncselekménynek minősíti a bombariadóval járó fenyegetést és 3 évig terjedő szabadságvesztés büntetéssel sújtja.

**Az éves tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson az oktatást végzőknek ezen tényt ismertetni kell.**

A vezető távollétében a helyettesítésre jogosult jár el. A bombariadóval járó fenyegetés elhangzása után azonnal értesíteni kell a tűzvédelmi megbízottat, az óvoda vezetőjét vagy helyettesét.

A tűzriadó hangjelzésére a Tűzriadó Tervben meghatározott módon mindenki azonnal elhagyja az épületet.

A csoportok a tűzriadó esetére kijelölt menekülési útvonalon hagyják el kabátjukkal együtt az óvodát. A pedagógusok számolják, egyeztetik a létszámot.

**A csoportszobai ajtókat bezárni tilos, az épületben senki sem maradhat!**

A tűzvédelmi felelős értesíti az egyéb helyiségekben lévő dolgozókat az épület azonnali kiürítéséről. Továbbá azonnal értesíti a rendőrséget a 107-es telefonon.

**A kiürítés után a gyerekeket a könyvtár vagy a művelődési ház épületébe kell kísérni.**

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

**11. Az óvodában folytatható reklámtevékenység**

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett - az óvodavezető szóbeli engedélyéhez kötött – a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, vagy családjaiknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel vagy sporttevékenységgel kapcsolatos, feltéve, hogy a nevelési program szellemiségének megfelel.

A szociális helyzet javításával kapcsolatos reklámok, hirdetések a bejárati altón jelenhetnek meg, az óvodavezető jóváhagyása esetén.

Egyéb reklámtevékenységnek minősül, és mint ilyen, engedélyhez kötött, az óvodát támogató cégek nevének és címének kihelyezése az e célra létesített hirdetőn. Ilyen hirdetést az illető céggel egyeztetve, kizárólag a céggel kapcsolatot tartó nevelőtestületi tag helyezhet el.

Az óvodavezető köteles a pedagógusoktól, vagy a szülőktől érkező, az óvodában folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az óvodában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás, gyermekjáték esetén termékbemutató.

**Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai:**

A hirdetőtáblát az arra kijelölt óvodapedagógus kezeli. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény bélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

**12. A létesítmények helyiségeinek belső használati rendje**

**Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvodavezetőt. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

**Az épület használati rendje**

Az épület főbejárata mellett Magyarország címerével ellátott címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

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

Az óvodaépületek nyitását, zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

**Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

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

Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

**Mobiltelefon használatának szabályai:** A csoportszobákban mobiltelefont csak halk üzemmódban fontos esetben lehet használni.

**A szertár, könyvtár használata:**

A szertár rendjének megtartása mindenkinek a feladata.

**A konyha:**

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

**A szülők óvodai tartózkodása:**

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. A folyosón várakozhatnak a gyermekeikre. Gyermeküket óvodapedagógus tudtával vihetik el.

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

**Fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet

**Az udvar használati rendje**

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

**13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos** **rendelkezések**

A Ktv. a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda nevelési programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az óvoda hirdetőtábláján kell közzétenni a legfontosabb dokumentumokat.

A vezetői irodában található a Helyi Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házirend hitelesített másolata. Ezeket a szülők helyben, a kölcsönzési rendhez igazodva tanulmányozhatják.

A Házirend egy példányát nyomtatott formában minden szülőnek beiratkozáskor át kell adni

Az óvodai dokumentumaink nyilvánosak, azok elérhetők Zagyvaszántó honlapján.

A nevelési programról, illetve az intézményi tájékoztatást lehet kérni az óvoda vezetőjétől a fogadóóráján (amely a honlapon látható), valamint e-mail-en, vagy telefonon történő előre egyeztetett időpontban bármikor.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:**

- az óvoda valamennyi dolgozójára,

- az óvodába járó gyermekekre,

- a szülők közösségére,

- akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

**VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**1. A dohányzás rendje**

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának,forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvénymódosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.**

Ennek értelmében az intézmény területén dohányozni TILOS!

**2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:**

1. A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére meghatározott időre szóló kereset kiegészítésben részesítheti.

**A minőségi kereset kiegészítés alapfeltétele:**

**pontos, lelkiismeretes, szakszerű munkavégzés és a kifogástalan munkafegyelem.**

A minőségi munka elismerésénél előnyben részesülnek azok az

óvodapedagógusok:

* akik a szakmai munka végzése során módszertani gazdagságra törekednek,
* akiket az igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése jellemez,
* akik a kötelező óraszámon felül önként vállalnak külön feladatokat a gyermekek érdekében,
* akik a helyi bemutatók, s rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesznek,
* akik eredményesen tevékenykednek a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése terén,
* akik az új dolgozók közösségbe való beilleszkedését segítik,
* akik szaktudásuk szinten tartása és naprakész aktualitásának biztosítása érdekében továbbképzéseken aktívan és eredményesen vesznek részt,
* akiket a szakmai önfejlesztés igénye motivál és az új pedagógiai módszertani eljárásokra nyitott,
* akiket pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség, konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem jellemez,
* aki egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,
* akik a különféle szervezetek által kiírt pályázatok összeállításában munkát vállalnak,
* akik aktívan feladatot vállalnak az intézményen kívüli kapcsolatok alakításában, s ezzel az óvoda jó hírnevét erősítik.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző egy évben:

* fegyelmi büntetésben részesült,
* igazolatlanul távol maradt,
* munkafegyelme, magatartása nem megfelelő,
* nem rendelkezik legalább 6 havi állandó pedagógusi munkaviszonnyal.

Az ajánlás módja:

* óvodavezetői előterjesztés,
* nevelőtestületi megbeszélés,
* Szakszervezet véleménye alapján.

**A differenciált odaítélésről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.**

**IX. Záradék**

* A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége fogadja el, a fenntartót akkor kell értesíteni, ha a tervezett feladatoknak költségvetést érintő vonzata van.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.

* A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
* A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
* A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2004-ben elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó –Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gesztenyevirág Óvoda a 2013 03. 25.-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 % - os szavazataránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Zagyvaszántó, 2013. 03. 25.

………………………….

óvodavezető

…………………………… …………………………

jegyzőkönyv-vezető jegyzőkönyv-hitelesítő

# 1 sz. melléklet

# Adatkezelési szabályzat

**Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

* 1. **Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

A Gesztenyevirág Óvodában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
* A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
* A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
* az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
* azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
* az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
* az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
* a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
* az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

* 1. **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvodavezetőre, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

1. **A költségvetési szervben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

* 1. **Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság,

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

* iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
* munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
* alkalmazott által kapott 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 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.
* a pedagógusok oktatási azonosító száma,
* a pedagógus igazolvány sorszáma,
* jogviszony időtartama,
* heti munkaidő mértéke.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

**2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatai:

a) a gyermek neve, neme,születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, TAJ száma nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

c) a jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – beiratkozással kapcsolatos adatok:

* a gyermekek személyi, fejlődési lapjai,
* anamnézis,
* a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat,

a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatokat,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatokat,

a gyermek oktatási azonosító számát,

d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

**A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR)**

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó

intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**Tájékoztatás tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, **ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

1. **Az adatok továbbításának rendje**

**3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

**A költségvetési szerv pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**3.2 A gyermekek adatainak továbbítása**

A költségvetési szerv csak azokat a gyermek adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

a.)Az **adatok továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közneveléssel összefüggő közigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, óvodaváltás esetén az új óvodáknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,

e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

A költségvetési szerv nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például rendszeres gyermekvédelmi támogatás 100%-os étkezési kedvezménye, vagy az 50 %-os étkezési kedvezmény) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szülővel minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha a közlés súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A KIR rendszerbe az intézményvezető feltölti az adatokat.

**Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

A költségvetési szerv adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvodavezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézmény az adatokat csak célhoz kötötten kezelheti

1. **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

* nyomtatott irat,
* elektronikus adat,
* az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

1. **Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

5.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

* a közalkalmazott személyi anyaga,
* a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
* a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
* a közalkalmazott bankszámlájának száma,
* a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
  1. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
* a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
* a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
* bíróság vagy más hatóság döntése,
* jogszabályi rendelkezés.

5.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

­­­­­- a költségvetési szerv vezetője és helyettese,

* az adatkezelés végrehajtója,
* a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor),
* saját kérésére az érintett közalkalmazott.
  1. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

* a költségvetési szerv vezetője,
* a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

* 1. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

* a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítéseko,r
* a közalkalmazott áthelyezésekor,
* a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
* ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

* 1. A gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermekek személyi adatainak védelme.

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

* óvodavezető,
* óvodavezető helyettes,
* megbízott óvodapedagógus.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyébinformatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

* 1. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

* összesített gyermeknyilvántartás,
* törzskönyvek,
* beírási, mulasztási napló,
* csoportnaplók.
  1. Az összesített gyermeknyilvántartás

Célja az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

* gyermek neve, csoportja
* születési helye és ideje, anyja neve
* állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A gyermeknyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

* 1. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

1. **Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

1. **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvodavezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

1. **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha a költségvetési szerv adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. számú melléklet

**A katasztrófa,- tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az óvoda vezetője

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat; c) elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, a polgármesterrel, a helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;

e) elősegíti az intézmény munkavállalóinak, a felkészítését, kiképzését;

f) közreműködik az intézmény dolgozóinak, gyermekeinek a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;

g) elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

Az intézményben az alkalmazottak, a gyermekek kollektív védelmére kell felkészülni.

A felkészülési és védekezési feladatokban az intézményvezető mellett a tűz-és munkavédelmi felelős lát el szervezési és irányítási teendőket.

További intézményi szabályozást az SzMSz alábbi részei tartalmaznak:

* Az intézményi védő-óvó előírások,
* Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv,
* Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

3. számú melléklet

**A Gesztenyevirág Óvoda Továbbképzési Programja**

(Készült a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján)

**A továbbképzési program részei**

**I. A szakvizsgára vonatkozó alprogram**

**II. A továbbképzésre vonatkozó alprogram**

**III. A finanszírozási alprogram**

**IV. A helyettesítésre vonatkozó alprogram**

Általános rendelkező elvként meghatározza a nevelőtestület, hogy az óvoda továbbképzési (és beiskolázási) tervének összhangban kell lennie az óvoda nevelési, illetve minőségirányítási programmal.

**A szakvizsgára történő felkészítésbe, illetőleg a továbbképzésbe valóbekapcsolódásnak három lehetséges módja van:**

1. Az érdekelt pedagógus jelentkezik, és a kormányrendeletben foglaltaknak megfelelő eljárás és rend szerint a munkáltató elfogadja a jelentkezését, felveszi a beiskolázási tervbe.

2. A pedagógus saját elhatározása alapján közvetlenül jelentkezik szakvizsgára illetve továbbképzésre. (Ebben az esetben a rendeletben meghatározott juttatásoktól elesik.)

**I. A szakvizsgára vonatkozó alprogram**

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus munkakörben hasznosítható, az alapképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

A szakvizsgára felkészítő képzésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint három év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal.

**II. Továbbképzésre vonatkozó alprogram**

A hétévenkénti továbbképzés legalább **százhúsz órás**. A tanulmányi követelmények teljesíthetők egy vagy több továbbképzés keretében.

**A hétévenkénti továbbképzésen való részvétel saját hibából fakadó elmulasztása a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével járhat.**

A továbbképzésen való részvétel követelménye addig az évig vonatkozik a pedagógusra, melyben **ötvenedik életévét betölti**.

A hétévenkénti továbbképzésben azok a pedagógusok vesznek részt, akik **legalább hét éve szereztek pedagógusi diplomát.**

Tanévenkénti átlagban 1 fő pedagógus továbbképzését tervezzük.

**A továbbképzések esetében előnyt élveznek az alábbi területek:**

* a fejlesztőpedagógia szakterületei
* mozgásfejlesztés lehetőségei
* néphagyományok, kultúrák, lehetőségei az óvodai élet során
* gyermek megismerési technikák
* fejlesztési, innovációs tevékenységek

**III. A finanszírozási alprogram**

Az állam által finanszírozott keret felhasználásáról a nevelőtestület javaslata után a vezető dönt

Ha olyan pedagógus vesz részt képzésben, aki nem szerepel a beiskolázási tervben az nem tarthat igényt a részvételi díjra és költsége fedezésének támogatására.

3. A rendelkezésre álló pénzeszközök felosztásának elvei:

A továbbképzésre kötelezett pedagógusok képzésének finanszírozásáról az intézményvezető a nevelőtestülettel való egyeztetése alapján dönt.

**IV. A helyettesítésre vonatkozó alprogram**

1. Az óvoda pedagógusai lehetőség szerint minél kevesebb ideig legyenek távol a foglalkozásokról, ezért:

- olyan továbbképzésbe kapcsolódjanak be, illetőleg olyan szakvizsgára való felkészülésben vegyenek részt, amelynek foglalkozási órái nem esnek egybe az intézményben tartott foglalkozások idejével.

3. Elsőrendűen fontos elv a távollévők szakszerű helyettesítésének biztosítása.

**Az óvoda nyilvántartja**

* a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
* azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
* a pedagógus szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.