

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

OM azonosító:
036801

„Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
 (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
2020.

Intézmény OM azonosítója: 036801	Készítette: <i>óvodavezető aláírása</i>
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
...../2020. (.....) határozatszámom elfogadta <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>szülői szervezet nevében</i>
...../2020. (.....) határozatszámom jóváhagyta: Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata fenntartó P.h.	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2020.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.panelkucko.uw.hu honlapon, valamint papíralapon az óvoda hivatalos helyiségében	

TARTALOMJEGYZÉK

ALAPÍTÓ OKIRAT

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

HÁZI REND

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és célja	4.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	4.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata	5.
II. A MŰKÖDÉS RENDJE	6.
1. Az óvoda nyitva tartása	6.
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	6.
3. Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	7.
4. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti feladatmegosztás	7.
5. A helyettesítés rendje	9.
6. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai	9.
7. Az óvoda dolgozói	10.
8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	10.
9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	14.
10. Kiadmányozás szabályai	15.
11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15.
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16.
13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	16.
14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	16.
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje	17.
16. Az intézményi védő-óvó előírások	17.
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19.
18. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	19.
19. A szülői szervezet véleményezési jogköre	20.
20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20.
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	21.

TARTALOMJEGYZÉK

22. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	22.
23. Lobogózás szabályai	23.
24. Hivatali titok megőrzése	23.
25. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	23.
26. A közérdekű adatok megismerésének szabályai	24.
27. A csoportpénz szedésének szabályai	24.
28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek	24.
29. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradása	24.
30. A telefonhasználat eljárásrendje	25.
31. Szabadság	25.
32. Dohányzással kapcsolatos előírások	25.
MELLÉKLETEK	26.
1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája	26.
2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat	27.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Célja intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 371/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992 (X.8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény

- 335/2005. (XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Korm. rendelet módosításáról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- (1) Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (2) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
 - Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
 - Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
 - A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
 - Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (3) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
 - Az óvoda területére.
 - Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
 - Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- (4) Az SZMSZ időbeli hatálya, hatálybalépése:
 - Az óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, az óvoda szülői szervezete, illetve szülői közössége véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
 - Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
 - Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívüli helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt a jogszabály előírja.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. *Az óvoda nyitva tartása*

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől-péntekig tartó időszakban egész éven át fogadja. Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik. Az óvoda a fenntartó döntése által meghatározott időszakban nem működik, zárva tart.

- A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében reggel 5.30 órától délután **16.30 óráig** történhet.

1.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető vagy helyettese az óvoda nyitva tartása alatt az alábbi rendben tartózkodnak az óvodában: 7.00 órától - 15. 30 óráig.

2. *A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje*

Célja: - szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése, a minőség és a hatékonyság biztosítása.

- „Panelkuckó” Pedagógiai Programunkban kitűzött célok teljesítése, feladatok megvalósítása.

- Az óvoda éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.

- A gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek követelményeinek megfigyelése.

- Szakmai dokumentumok ellenőrzése.

2.1. Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendje az éves munkatervben található.

2.2. A belső ellenőrzés az éves munkatervben megfogalmazottak szerint történik.

2.3. Az óvodavezető illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet..

2.4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- Óvoda vezetője

- Óvodavezető helyettes

- Szakmai munkaközösség-vezető/k (BECS vezetője)

2.5. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes, szakmai munkaközösség/ek vezetőjének munkáját.

2.6. Az ellenőrzés módszerei:

• foglalkozások látogatása

• beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda nyitva tartásán belül:

- 3.1. A szülők reggel 5.30 órától – 8.00 óráig, illetve délután 14.45 órától – **16.30** óráig az épület folyosóján tartózkodhatnak, azonban reggel 8.00 órakor és 16.30 órakor kötelesek az épületet elhagyni.
- 3.2. Ezen kívül a programunkban meghatározott esetekben pl. szülői értekezlet, nyílt nap, stb. a vezető tudtával az óvónő ellenőrzése mellett a csoportszobában is tartózkodhatnak.
- 3.3. Más személyek az épületben csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.
- 3.4. Az intézménybe bizományosok, árusok, ügynökök nem tartózkodhatnak, kivéve a gyermekek részére történő könyv- és újságterjesztés.
- 3.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
 - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munkavédelmi szabályzat,melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján és a vezetői irodában.
- 3.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére balesetet okozó, szúró, vágó, robbanó tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani.
- 3.7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.
- 3.8. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

4. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az óvodavezető, óvodavezető-helyettes látja el:

4.1. *A vezetők közötti feladatmegosztás*

- Intézményvezető feladatai:
- pedagógiai feladatok
 - munkaügyi feladatok
 - gazdálkodási feladatok
 - tanügyi-gazgatási feladatok

Az óvodavezető felel:

- a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatainak betartásáért, a szakszerű és törvényes működésért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért
- a pedagógia etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvodavezető feladata:

- az intézmény képviselete
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervvel, szülők szervezetével
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- egyetértési kötelezettség megtartásával, az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- tanév végén beszámolót készít a fenntartó felé
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

4.2. Az óvodavezető-helyettes felel:

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata és hatásköre kiterjed egész munkakörére, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes feladata:

- dajkák munkájának irányítása, ellenőrzése, továbbképzések szervezése
- munkafeltételek biztosítása
- óvónők, dajkák munkarendjének elkészítése
- helyettesítések megszervezése, szabadságok ütemezése
- a pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves munkaterv alapján
- az éves munkatervben meghatározott feladatok
- HACCP rendszer működtetése
- szülői szervezet működésének segítése
- továbbképzések, belső képzések szervezése
- egyéb feladatok, amelyeket az óvodavezető meghatároz

5. *A helyettesítés rendje*

- 5.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével.
- 5.2. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- 5.3. Az óvodavezető és helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a Közalkalmazotti Tanácsa Elnöke, valamint az óvodatitkár látja el, az ő távollétükben pedig a legtöbb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus.

6. *Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai*

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője (BECS vezetője)
- szülői szervezet elnöke
- a KT elnöke

7. *Az óvoda dolgozói*

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvodai alkalmazottak köre:

- óvodavezető
 - óvodavezető-helyettes
 - óvodapedagógusok
 - gyógypedagógus-logopédus
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- gyógypedagógiai asszisztens
- dajkák
- óvodatitkár
- udvaros-karbantartó

Az óvodatitkár és a karbantartó a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik munkájukat.

8. *Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével*

8.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

8.2. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottakról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési é folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

8.2.1 *Alkalmazotti közösség jogai*

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési joga van az intézmény dolgozóinak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik közösségeken kívül, az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat

és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

8.2.2 *Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje*

A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében az intézményvezető rendszeres kapcsolata útján történik.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményező jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt legalább 7 nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

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

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

8.3. A nevelőtestület

8.3.1 *A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok*

A Köznevelési törvény alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda valamennyi pedagógusa

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

8.3.2. *Nevelőtestület véleményező és javaslattételi, döntési jogköre*

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosítása, elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető ezeken az értekezleteken lehetőség szerint részt vesz.

Nevelőtestület rendes értekezletei:

- a nevelési évnyitó értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségesség teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

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

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

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

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ,
- Házirend,
- Munkaterv,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az

értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

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

A nevelőtestület feladatkörében tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

8.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettes.

Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:

- a feladat
- szakmai követelmény
- felelősség
- jogkör

8.5. A szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. § alapján a pedagógusok 5 fő kezdeményezésére a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Munkaterv:

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket, ehhez elkészítik a munkatervüket. Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

Munkaközösség vezető feladatai:

- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Összeállítja a PP és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A tervező munkában segítségadás.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje.
- Önként vállaljon feladatokat.

Jogai:

- Munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.6. Belső Önértékelési Csoport

Az önértékelési csoport az óvoda valamennyi dolgozójának bevonásával működik. Az önértékelési csoport munkájának eljárásrendje az Intézményi Önértékelési Programban és az Intézményi Önértékelési éves tervben van rögzítve.

9. *A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái*

- 9.1. Az óvodában szülői közösség működik, melynek Elnökével az óvodavezető közvetlen kapcsolatot tart.
- 9.2. A szülői közösséget – csoportonként kettő vagy három szülő képviseli.
- 9.3. A szülői közösség éves munkaterv alapján végzi feladatát.
- 9.4. Az óvodavezető a szülői közösséget félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

- 9.5. Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülői szervezet képviselőivel.
- 9.6. A rendszeres kapcsolattartás egyik formája a csoportokban évente két alkalommal tartandó szülői értekezlet, nyílt nap, illetve az újonnan beíratott és a nagycsoportos gyermekek szüleinek tartott összevont szülői értekezlet.

10. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodatitkár is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézményvezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét illetően, tanügyigazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- 11.1. A Várpalotai Családsegítő- és Gyermejköléti Központtal az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- az intézmény képviseletében 1 fő havonta egy alkalommal esetmegbeszélésen vesz részt
 - az óvodás gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az óvoda együttműködik a Pétfürdői Gondozási Központ Családsegítő- és Gyermejköléti Szolgálatával.
- 11.2. Az óvodás gyermekek egészségügyi ellátását a helyi gyermekorvos látja el.
- 11.3. Az óvoda kapcsolatot tart a Horváth István Általános Iskolával.
A kapcsolattartás formái és tartalma az éves munkaterv alapján történik.
- 11.4. A Bölcsődei kapcsolattartás formái és tartalma az éves munkaterv alapján történik.
- 11.5. Az óvoda kapcsolatot tart a Várpalota Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában.

- 11.6. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.
- 11.7. Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás.
- 11.8. Fenntartóval való kapcsolattartás.
- 11.9. Más oktatási-nevelési intézményekkel, illetve kulturális intézményekkel való kapcsolattartás.
- 11.10. Kapcsolattartás a Térségi Népjóléti Gondozási Központ Család- és Gyermejjóléti Központjával – Szociális Segítő Munkatárs (Együttműködési szerződés alapján).

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Mikulás, Karácsony, Gyermeknap közös óvodai ünnep.

Anyák Napja, gyermekek születésnapja, Húsvét, Farsang a csoportokban zajlik.

A szülők számára nyitott az évzáró-búcsúztató, a többi ünnepen a szülői munkaközösség tagjai segítenek.

Március 15-ei megemlékezés csoportokban.

Június 4.: Nemzeti összetartozás napja – megemlékezés a csoportokban

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az éves munkaterv alapján történnek.

13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- 13.1. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- 13.2. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik az óvodából, akkor betegségét, illetve azt a körülményt, hogy egészséges és részt vehet az óvodai foglalkozáson az orvos által kell igazolni.

14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 14.1. A térítési díj befizetése minden hónap 15-ig történik.

A befizetés készpénzben vagy átutalással egyenlíthető ki.

- 14.2. A befizetési napok dátuma az óvoda folyosóin elhelyezett hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre.
- 14.3. Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap telefonon 10.00 óráig.
- 14.4. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- 14.5. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- 14.6. Évente egy alkalommal a tanköteles korú gyermek szülője írásban fizetési halasztást kérhet az óvodavezetőtől.
- 14.7. Az óvodáskorú gyermek szülője, ha befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, gyermeke az óvodai étkezésből kizárható.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje

- 15.1. A gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos, illetve a védőnő látja el a gyermekorvosi rendelőben, illetve a tanácsadóban.
- 15.2. A védőnő alkalmanként meglátogatja az óvodai csoportokat egészségnevelési céllal.
- 15.3. A napközben megbetegedett gyermek szüleit az óvónő köteles értesíteni.

16. Az intézményi védő-óvó előírások

- 16.1. A vezetők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében az udvaron, valamint az épületben a gyermekek által használt helyiségek, a helyiségek biztonságos berendezéseinek, felszereléseinek, eszközeinek biztonságos működtetése.
- 16.2. Az óvodapedagógusok és alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében a védő-óvó intézkedések betartása, betartatása a baleseti körülmények elkerülése.
- 16.3. *Általános előírások*

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni.

Az ismertetés tényét és tartamát dokumentálni kell.

16.4. *A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- halálát okozta (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza./

- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- 17.1. Az óvodavezető jogosult és köteles intézkedni, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 17.2. Az óvoda épületét ki kell üríteni, bombariadó, tűzriadó esetén, illetve ha a gyermekek testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épületből a gyermekek mentése az óvónők és a dajkák feladata. Az épület elhagyása a főbejáraton, illetve a vészkijáraton a tűzriadó terv alapján történik. Az óvónő köteles létszámot ellenőrizni. Évente egy alkalommal kiürítési gyakorlat végrehajtása.
- 17.3. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot, valamint a fenntartót, illetve intézkedéseiről feljegyzést készít.

18. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- 18.1. Az óvodavezető minden tanév elején az új gyermekek szüleinek tájékoztatást ad a nevelési programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, valamint a házirendről.
- 18.2. A szülők az óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről a csoportos szülői értekezleten tájékozódhatnak.
- 18.3. A szülők a nevelési programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot elkérhetik az óvodavezetőtől megtekintésre, de az óvodából ki nem vihetik.
- 18.4. A Házirend a faliújságon kifüggesztve folyamatosan megtekinthető.

18.5. Az intézmény dokumentumai elektronikus úton az óvoda honlapján is megtekinthetők.

19. A szülői szervezet véleményezési jogköre

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol: 1., 1.1., 3.1., 3.2., 3.4., 9., 12, 15., 18. pontjaiban meghatározott kérdésekben.

20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 117. § () bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörében tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságra,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja:

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi, stb.).
- pontos időpontokat (döntést követő nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját
 - a hitelesítő aláírását
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt.:</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">..... <i>hitelesítő</i></p>
--

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőablájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:
Pedagógus igazolványt igénylő rendszer.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

22. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

23. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
A kormányrendelet a középületek fel-lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel-lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

24. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

25. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje külön dokumentumban – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését – kerül szabályozásra.

26. A közérdekű adatok megismerésének szabályai

A szabályzat célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2.h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azzal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
- A szabályzat rendelkezéseit a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

27. A csoportpénz szedésének szabályai

A csoportpénz szedése önkéntes alapon történik. Ha valaki nem tudja teljesíteni, abból a gyermeknek, szülőnek hátránya nem származhat. A csoportpénz kezelését megegyezés alapján a szülői munkaközösség tagjai végzik. A csoportba járó gyermekek szülei felé elszámolási kötelezettséggel bírnak a tanév végi szülői értekezleten.

28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A TV, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírások betartása kötelező:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

29. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell olyan módon és időpontban, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Betegség esetén az orvos által kiállított igazolást, táppénzes papírt az első munkanapon vagy a felülvizsgálat napján le kell adni az óvodatitkárnak.

A pedagógus a munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének vagy helyettesének előzetes engedélyével cserélheti el.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

30. *A telefonhasználat eljárásrendje*

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejére, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas- és mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

31. *Szabadság*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben a vezető helyettes is engedélyezheti a távolmaradást.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (KIRA).

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető helyettes felel és egyeztet az óvodatitkárral.

32. *Dohányzással kapcsolatos előírások*

Az intézményben tilos a dohányzás.

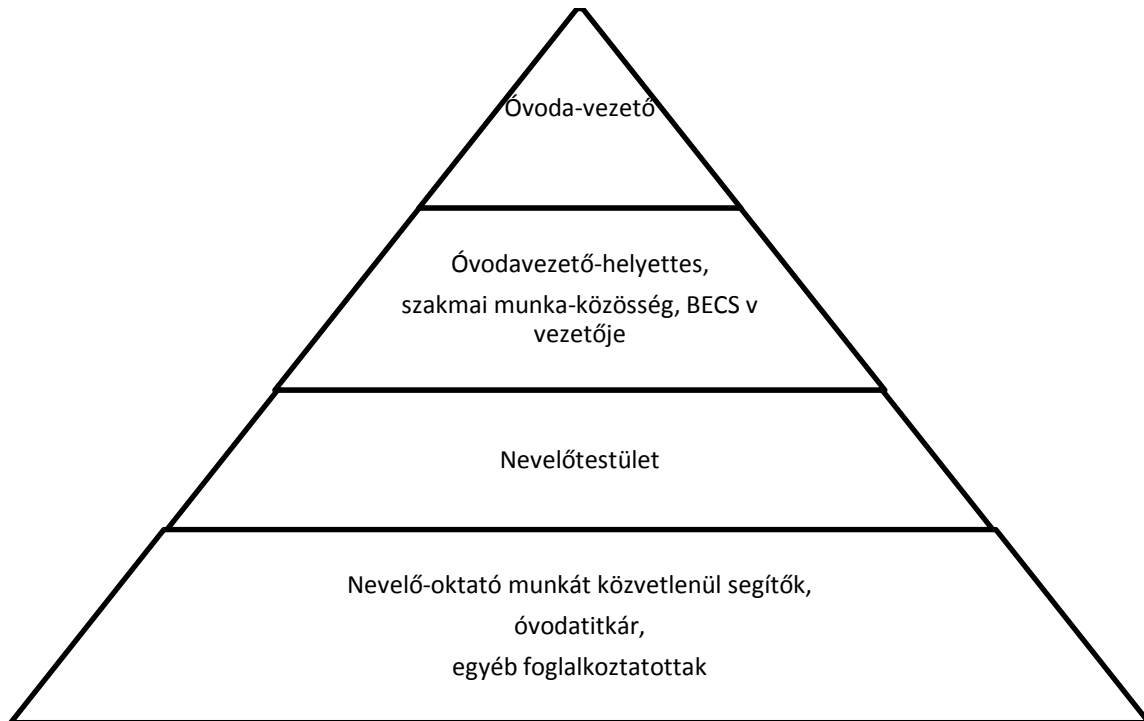
A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről szóló tv. 4. §-ában meghatározza, hogy az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

Az intézmény szervezeti ábrája

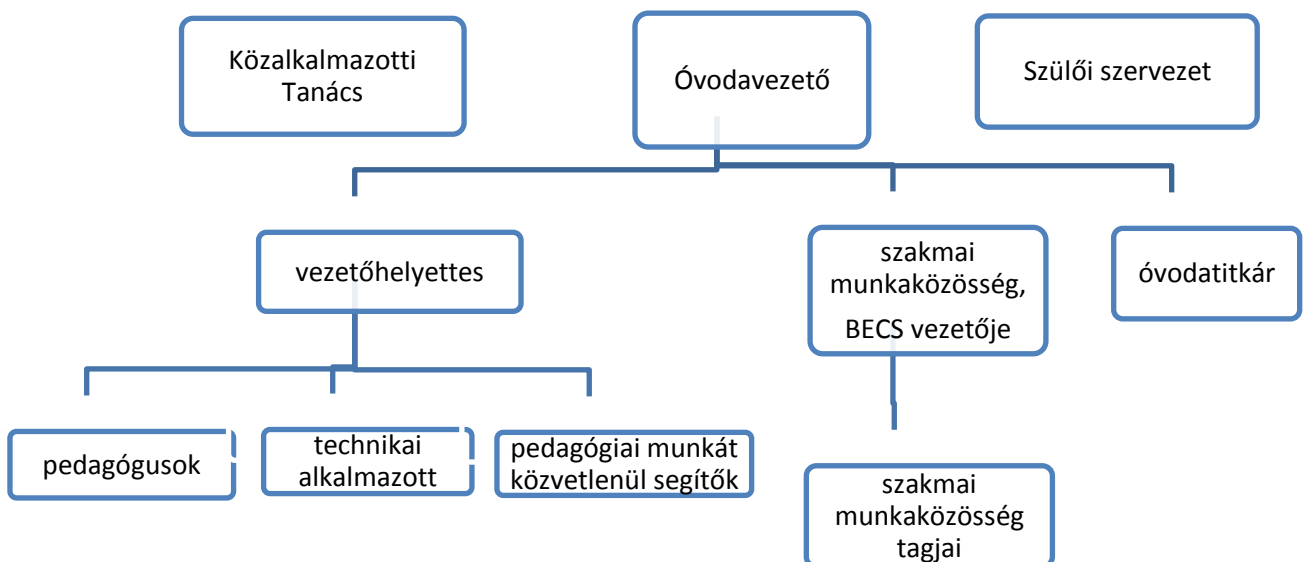
Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat jogszabályi alapja

- 1992.évi LXIII. törvény. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (módosítás: 2003. évi XLVIII. törvény),
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XLVI. Törvény: A statisztikáról
- 229/2012. (VI. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásához

1.2. A szabályzat célja:

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

Meghatározza az óvodában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a gyermekek adatainak nyilvántartására,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás és adattovábbítás teljesítési rendjére,
- a titoktartási kötelezettségre,
- a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.3. A szabályzat hatálya kiterjed

Az intézmény folytatott valamennyi alkalmazott és gyermek személyes adatait tartalmazó adatkezelésre.

2. Adatvédelmi jog és felelősség

2.1. Általános eljárási szabályok

Minden közalkalmazott, aki a munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség betartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetészerű felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

2.2. Titoktartási kötelezettség

Minden intézményi alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel, a családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről munkája ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettsége függetlenül beosztásától, foglalkoztatási munkaviszonyától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazott mentesül a titoktartási kötelezettség alól a szülő írásos felmentése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi-, alkalmazotti-, gyermekvédelmi értekezleteken elhangzó, a gyermekek érdekében történő esetmegbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők és továbbíthatók.

A gyermekekkel kapcsolatban lévő minden alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekek fejlődésével kapcsolatos hivatalos (családsegítő, nevelési tanácsadó, rehabilitációs bíróság, rendőrség, nevelőtestület...) megbeszélésekre, illetve azokra az adatokra amelyek a törvény által kezelhetők és továbbíthatók.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, ill. a gyermekek adatainak kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- intézményvezető,
- minden közalkalmazott.

2.3. Az intézményvezető felelőssége, joga, kötelessége

2.3.1. Az intézményvezető felelőssége

- a jogszabályok és helyi követelmények közzététele,
- az adatvédelmi szabályzat elkészítése és kiadása,
- a szabályzatban foglaltak működtetése, ellenőrzése.

2.3.2. Az intézményvezető jogosult:

- adatrögzítésre, tagóvoda vezető betekintésre, feldolgozásra, tárolásra és jogszerű továbbításra.
- az intézmény minden személyi nyilvántartásába, az összes iratanyagába betekinteni, azokat ellenőrizni
- különös esetekben (rendőrség, bíróság, Gyámügy, fenntartó kérésére) –betartva az adatvédelmi jogszabályokat-jogosult adatokat szolgáltatni.

2.3.3. Az intézményvezető köteles:

Adatszolgáltatási kötelezettségének a Fenntartó felé a legrövidebb időn belül szükséges eleget tennie- az adatok tárolása, nyilvántartása végett.

- Köteles intézkedni, hogy a dolgozó által szolgáltatott adatokat (azok helyesbítését, változását) a megfelelő iratokra 3 munkanapon belül rögzítsék.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek-csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul, valótlan adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost és a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek és betekinhetnek az iratanyagokba.

2.4. Az alkalmazottak joga és felelőssége:

- A közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kaphat,
- joga van megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból továbbítják,
- a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek,

- adatainak javítását, helyesbítését az eredeti közokirat bemutatásával kérheti.

3. Az adatkezelés szabályai

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:

- ahhoz az érintett hozzájárult,
- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján a fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti. Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

A gyermekek felvételekor **az adatok rögzítése csak hivatalos okirat alapján történhet.**

3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget, továbbképzés teljesítését igazoló okiratok hiteles másolata
- minősítés, értékelés iratai
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása, besorolása, FEOR-száma
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke, eltérő munkarend megállapítása,
- tartós távollétének időtartama.
- kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, díjak, elismerések, címek,
- kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés-juttatásai,
- egyéb jóléti ügyek,
- munkakörbe nem tartozó megbízás, elrendelés.

3.2. A gyermekek iratai, nyilvántartott adatai

3.2.1. A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos iratok:

- óvodai felvételi és előjegyzési napló,
- csoportnapló,
- mulasztási napló

- személyiséglap,
- mérés-értékelő lapok.

3.2.2. A gyermek adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok (BTM, SNI),
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma (OM azonosító)
- *A szülője, törvényes képviselője:*
 - neve,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - telefonszáma,

3.2.3. Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézményeknek (oda-vissza).
- Az óvodai fejlődéshez, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, iskolának, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

4. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az

azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza:

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- pedagógusok, pedagógus asszisztens, dajkák nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, végzettséget, szakképzettséget az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4.1 Adatbiztonsági rendszabályok

4.1.1 személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás, ill. közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény 5. számú melléklete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló adatait tartalmazza.

A nyilvántartás adatait (azokban történő változásokat) az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor. Az intézménynél marad a tartalomjegyzék másolata és az átadó levél.

4.1.2 Iktatás, tárolás

A személyi iratok iktatása név szerinti iratgyűjtőben történik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.

Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, fokozott biztonságú helyiségekben (iroda) történhet.

5. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 2. számú melléklete.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele

„A *Közalkalmazotti Tanács* a **„Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda SzMSz-ének elfogadásához** magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez *általános véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Pétfürdő, 2020.04.27.

Domina Anikó
KT elnök

Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele

A Szülői Közösség a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Pétfürdő, 2020.04.27.

Szülői Közösség elnöke

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

„A „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete át nem ruházható jogkörében a **Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. év május hó 15.** napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal a **187/2020. (05.15.)** számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pétfürdő, 2020. május 15.

Porogi Lajosné
óvodavezető