



Aranyfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde
Óvodai
Szervezeti és Működési szabályzata

Készítette: Markotánné Bánkúti Jolán

igazgató

Kunbaja, 2024. augusztus 13.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

LIBRARY

520 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

1971

U. of C. Press

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

Az intézmény neve és címe:

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

Intézmény OM – azonosítója: 202567

Az alapító neve és címe:

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

A fenntartó neve és címe:

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

Készítette:

**Markotánné Bánkuti Jolán
igazgató**

Tartalom

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

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

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

1. Az intézmény jellemzői

1.1. Az intézmény közfeladata és alapfeladata, szakfeladatszámok

A költségvetési szerv közfeladata:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6. pontja szerint a helyi önkormányzat feladata a helyi közfeladatok körében gondoskodni az óvodai ellátásról.
2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020

szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétképzés bölcsődében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekekétképzés

1.2. Intézményi jogállás

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv

1.3. Gazdálkodási jogkör

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

az intézmény költségvetési szerv.

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

Székhelye: 6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.

1.4. Felvehető gyermeklétszám

Felvehető maximális gyermeklétszám:

- Óvoda: 70 fő
- Mini Bölcsőde: 8 fő
-

1.5. A feladatellátást szolgáló vagyon

A Kunbaja 965,966 hrsz alatt található, Kunbaja Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő 961,05 m² nagyságú, beépített, 3477 m² nagyságú ingatlan - természetben a 6435 Kunbaja, Szabadság tér 23-24. szám alatti ingatlanvagyon.

1.6. Az SZMSZ hatálya

1.5.1. Érvényességi hatálya

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

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

1.5.2. Területi hatálya

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

1.5.3. Személyi hatálya

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

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

1.7. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról;
- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXII. törvény Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- 2023. évi LII: törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.8. A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

1.9. Az intézményi dokumentáció nyilvánosság tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége

Az óvoda alapidokumentumainak hiteles másolatai az intézmény alkalmazottai részére hozzáférhetőek az igazgató irodájában.

A szülők részére megtekinthető az óvoda honlapján /www.kunbaja.hu/, valamint előzetes egyeztetés alapján, papír alapon az intézmény alapidokumentumai közül:

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

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

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

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

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

1.10. Intézményi bevételek típusai

- Pályázatok
- Szponzori támogatás

1.11. Az intézményvezető megbízásának rendje

Nyilvános pályázat útján a fenntartó bízza meg a közlalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 138/1992. (X.8) Kormányrendelet, továbbá a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján.

1.12. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az SZMSZ-ben meghatározott rend alapján képviselhető intézményünk.

1.13. Az intézmény jogelődje és székhelye

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

Záradék

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

2. Az intézményvezetés szerkezete

2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Abban az esetben:

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

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

- 1 fő igazgató-helyettes
- 2 fő munkaközösség vezető

Az igazgatóság szükség szerint ülészik.

A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti.

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

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

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

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

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

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

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

2.2.1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- Az intézmény képviselete
- A nevelőtestület vezetése
- A szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, levezetése
- Az 5 éves továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel és az SZMK-val való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatása – élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.2. Az igazgató hatásköréből átruházza az igazgató- helyettesre

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

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

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

2.2.3. Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége

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

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

- Az igazgató közvetlen munkatársa, annak akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti.
- Nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában, az óvónők munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az előírt nyitva tartás betartásáról.
- Munkatársi értekezletet tart évente 2-3 alkalommal.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.

- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök és anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatban.
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatainak feldolgozásában.
- Havonta elkészíti a távolmaradás, valamint a túlóra és a helyettesítés kimutatását.

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

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

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

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

(Abban az esetben, ha az intézményben igazgató-helyettes kerül kinevezésre)

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

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

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

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

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

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

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató- helyettes feladata.

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

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

Az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket- akadályoztatása, váratlan távolléte miatt - nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia.

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

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

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

2.2.5. A szakmai munkaközösség vezető

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

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

Megbízásának elvei az óvodában:

- legalább ötéves kiemelkedő szakmai tevékenység;

- nevelőtestület által elismert szakmai tekintély;
- továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervezőkészség, kiváló pedagógiai érzék;
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával;
- az igazgató szakmai segítője legyen.

Feladatai:

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

2.2.6. A csoportvezető óvodapedagógus feladata, felelőssége:

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

2.2.7. A Köznevelési foglalkoztatotti Képviselő

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

Megbízásának ideje a KT működésével 5 éves időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT szabályozza.

A Köznevelési foglalkoztatotti Képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Köznevelési Foglalkoztatotti Szabályzat rögzíti.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat módosításának előkészítése a Köznevelési foglalkoztatotti Képviselő és az igazgató feladata.

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

Feladata, felelőssége:

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

2.2.8. Az óvoda dolgozói

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

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

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

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

2.3. Szervezeti felépítés

Felelősség és hatáskör

<i>Beosztás/munkakör</i>	<i>Feladatkör, felelősség, hatáskör</i>	<i>Közvetlen felettese</i>	<i>Helyettesítője</i>
Igazgató	egyéni munkaköri leírás	polgármester	igazgató helyettes
Igazgató helyettes, munkaközösség vezető	egyéni munkaköri leírás	igazgató	megbízott óvodapedagógus
Pedagógusok	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársak
Nevelőmunkát segítő	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársak

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

1. Vezető beosztások:

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

2. Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.

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

A köznevelési foglalkoztatott jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekvépviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és a Köznevelési tv.), illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata rögzítik.

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

Az éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán három alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet kijelölt óvodapedagógus vezet.

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

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

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

A köznevelési foglalkoztatott munkarendje:

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

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

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

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

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

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása;

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

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

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

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató segíti.

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

2.4. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

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

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

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

A gyermekvédelmi feladatok:

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

- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítséget nyújt.
- A "Szivárvány" Szociális Központ esetmegbeszélésein való részvétel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel kísérése, és a dolgozók tudomására hozatala.
- A veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítása.
- A gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülésével, kapcsolat felvétele az illetékes szervekkel – gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző – és intézkedés kérése.

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

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

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:

Markotánné Bánkuti Jolán igazgató

3. A működés rendje

3.1. Az óvoda munkaterve

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

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

3.2. A nevelési év rendje

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

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

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

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

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

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

Az intézmény legfeljebb 2 hétig tart zárva nyári időszakban.

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

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

Ez idő alatt szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

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

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

3.3. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

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

Reggel 7.00.-tól 7.30.-ig az arra kijelölt csoportban, összevontan gyülekeznek az óvodás korú gyermekek.

A gyermekek óvodába érkezése 7.00.-8.30. óra között történik a házirendben szabályozottak szerint.

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

Délután a hazavitel 14.30.-16.00. között történik.

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

3.4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra Kötött munkaidő: 12 óra 7 ³⁰ -13 ³⁰
Igazgató helyettes	-
Megbízott (amennyiben a vezető nincs benn)	7 ⁰⁰ -8 ³⁰ és 13 ³⁰ -16 ⁰⁰

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

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

3.4.2. A dolgozók munkarendje

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

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

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

A kötött munkaidő óraszámát jogszabály határozza meg.

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

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

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

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

Pedagógiai asszisztens (amennyiben van) heti munkaideje 40 óra, amelyből legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

3.4.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

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

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

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

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

Dolgozói érdekképviselői személy:

- Köznevelési foglalkoztatotti Képviselő

Szakmai szervezet:

- Nevelőtestület

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

Az érdek képviselői szervek vezetőinek a kezdeményezésére az intézményvezetés együttműködik a Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat elkészítésében.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Dolgozói munkaértekezlet

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

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

Az igazgató az értekezleten:

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

Az értekezlet napirendi pontjait az igazgató állítja össze.

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

Az alkalmazotti közösségnek döntési jogköre van:

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

3.5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai és jogai:

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

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

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

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

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevői jogkörrel bír

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

A nevelőtestület saját feladatait nem kívánja más szervezetre átruházni.

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

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

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

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.5.3.A szakmai munkaközösségek

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

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

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

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

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

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

A munkaközösségi terv az óvodai éves munkaterv melléklete.

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

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

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

Általános feladataik:

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

- Javaslatot tehetnek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

A belső továbbképzési rendszer keretében:

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

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

Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatainak segítésében:

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

A teljesítményértékelés eljárásrendje szerint értékelik a munkaközösség tagjainak munkáját.

Kapcsolattartás és együttműködés:

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

3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltétele

A gyermek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

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

A felvételi bizottság tagjai:

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

· Igazgató

(· Igazgató-helyettes)

· Óvoda gyermekvédelmi felelőse

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket. A csoportszobák különböző adottságai miatt a gyermekek óvodás éveik során csoportszobát válthatnak.

3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje

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

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

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

4. Kapcsolattartás rendje

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

Intézményvezető és a nevelőtestület:

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

Igazgató és az alkalmazotti közösség:

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

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

Igazgató és a munkaközösség:

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

Igazgató és a Szülői Szervezet:

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

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;

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

A véleményezési jog kiterjed:

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

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

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség:

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

Nevelőtestület és a munkaközösség:

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

4.3. Az óvodavezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő, vagy egyéni esetekben kérdésben tájékozódni kíván, kérését az igazgatóhoz intézi.

A szülők tájékoztatása megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban.

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

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

Az óvoda a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

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

4.4. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

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

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.

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

4.4.1. Szülőkkel/családdal

Formái :

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

4.4.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógia Szakszolgálattal folyamatos kapcsolatot tartunk.

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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;

A Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat címe: 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5., 6500 Baja, Árpád u. 8.

4.4.4. Az általános iskolával

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

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

A kapcsolatok lehetnek:

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

Az együttműködés kiterjed:

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

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.4.5. Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos, védőnő /

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

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

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

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

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük.

Formái :

- Szükség esetén azonnali találkozó.

4.4.6. A fenntartóval

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

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

Az intézmény ellenőrzésére vonatkozóan:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eset lehet:

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

A kapcsolattartás formái:

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

4.4.7. „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központtal

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

Formái: - esetmegbeszélések

- konzultációk
- szervezett programjaikon való részvétel

4.4.8. Kunbajai Német Önkormányzattal, Német Hagyományőrző Egyesülettel

Formái:

- közös rendezvények
- egymás programjain való részvétel

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

Formái:

- rendezvényeink megtartása
- rendezvényeiken való részvétel
- könyvtárlátogatás

4.4.10. Kunbajai Sportegyesület Labdarúgó Szakosztályával

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

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

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

A szülők tájékoztatása

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

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

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

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

Az igazgatói engedélyezés feltétele

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

A pedagógus kötelessége

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

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

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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

A Munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

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

Az igazgató egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- Az igazgató-helyettest,
- A szakmai munkaközösség vezetőjét
- A szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

5.2. Az ellenőrzés formái

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

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiamunka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.3. Teljesítményértékelés, jutalmazás

A teljesítményértékelés megvalósításának szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV:4.) BM rendelet tartalmazza, amely 2024. június 1-jén lépett hatályba. A rendelet megfatarozza a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket, a teljesítményértékelés folyamatát, időkorlátait, az értékelő és értékelendő személyek feladatait, irányt mutat az értékelendő személyek teljesítményszintek szerinti besorolásához.

5.3.1. Teljesítményértékelés időszaka:

Teljesítmény értékelési időszak óvoda esetében: minden év szeptember 01.-július 15.

Szeélyes teljesítménycélok meghatározása:

- vezetői megbízással rendelkező személy esetén: legfeljebb minden év augusztus 31.
- más értékelendő személy esetén: legfeljebb minden év szeptember 30.

Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása: minden év augusztus 25.

5.3.2. A teljesítményértékelésfolyamata:

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pont számára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő

személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

5.3.3. A teljesítményértékeléskor alkalmazott mértékek

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás)

6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje

6.1. Általános szabályok

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,

- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

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

6.2. Az épület használati rendje

Az épületek bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

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

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

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

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

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

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

Azaz:

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

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

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

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

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

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

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

A gyerekek között mobiltelefont néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani!

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

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

Tilos telefonos beszélgetés alatt a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni!

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

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

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

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

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

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel. A balesetveszély elhárítása minden dolgozó feladata.

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

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

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

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

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

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

6.6. A bejárat kapu nyitása-zárása

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejárata 7.00.-9.00. óra között, 11.30.-12.00. óra között és 14.30.-16.00. óra között van nyitva.

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

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

7. Óvó-védő rendelkezések

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

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

A védőnő esetenkénti tisztasági szűrést végez a gyermekek körében.

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

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

7.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodában bekövetkező gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

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

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden óvodapedagógus és dajka felelős, a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője nem hagyhatja el.

Intézkedést az óvoda felelős vezetője tesz.

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

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

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

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

7.4. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok

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

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

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

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

A bombariádóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az igazgatót.

A bombariádót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

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

A bombariádóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az igazgatót.

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

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

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

7.5. A gyermekek kísérése

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

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

8. Egyéb rendelkezések

8.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

8.2. A szülői panaszok kezelése

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

Ezt követően fordulhatnak az óvoda vezetőjéhez.

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

8.3. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

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

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

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

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

8.4. Reklámtevékenység

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

Bármilyen reklám elhelyezése az igazgató engedélyével lehetséges.

8.5. Lobogózás szabályai

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

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az óvodai csoportnapló.

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

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

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

11. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

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

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

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

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

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

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2018-tól érvényes szervezeti és működési szabályzat.

Kunbaja, 2024. augusztus 13.

Markotánné Bánkúti Jolán

Markotánné Bánkúti Jolán
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a felülvizsgálat során

Felülvizsgálati rendje: minden tanévet megelőző augusztus 31-e.

A módosítás feltételei:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az igazgató;

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

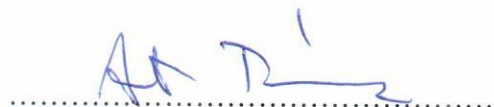
Nyilatkozatok

I.Szülői Szervezet részéről

A Szülői Szervezet képviselte, az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének
elfogadásához,
magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok
nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint gyermekek
adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül,
a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Kunbaja, 2024. augusztus 13.



A szülői szervezet elnöke

II. Nevelőtestület részéről

Az Aranyfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő

.....¹⁰⁰ %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. szeptember 02. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

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

Kelt: Kelt: Kunbaja, 2024. szeptember 02.

Markotáné Békési Jolán

A nevelőtestület képviselője

Előházi Natália

A nevelőtestület képviselője

János Ágnes

A nevelőtestület képviselője

.....

A nevelőtestület képviselője

Kovács Csilla

A nevelőtestület képviselője

.....

A nevelőtestület képviselője

Közel Bogár

A nevelőtestület képviselője



Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2024. szeptember 02.

Záradék

Az Aranyfürt Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

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

I. rész

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

-az óvoda vezetője,

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2. Az igazgató-helyettesek felelős

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1.A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

2.2.A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával össze függésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

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

3.A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1.Az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését
az igazgató végzi.

3.2.A magasabb beosztású igazgató tekintetében

a köznevelési foglalkoztatotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3.Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.

4.1.A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

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

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

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

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

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

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

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

4.8. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló

törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi ön kormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a köznevelési foglalkoztatott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

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

Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

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

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

5.3. A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

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

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő, más

jogviszonyaival

kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),

-a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagyonként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

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

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

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

7.4. A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzését szolgáló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai köznevelési foglalkoztatotti, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata

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

7.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvényben megfogalmazott, eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagba a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

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

7.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni.

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

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

8. A Szabályzat hatálya

8.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

8.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

-a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti adatkezelés), továbbá

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

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

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

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

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

2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

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

h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

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

- a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

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

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

Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2.A felvételi-, előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklet alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi-, előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

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

4.4. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

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

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik minden óvodapedagógus.

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

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

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

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban.

A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

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

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

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

Markotánné Bánkuti Jolán

Markotánné Bánkuti Jolán
igazgató



Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Különleges adat:

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

Nyilvánossághozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint

I.

Adatkör

A köznevelési
foglalkoztatott

- Neve (leánykori neve)
- Születési helye, ideje
- Anyja neve
- Taj száma, adóazonosító jele
- Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- Családi állapota
- Gyermekeinek születési ideje
- Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II Adatkör

A köznevelési foglalkoztatott

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

III. Adatkör

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

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

IV. Adatkör

A köznevelési foglalkoztatott

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának kezdete
- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez

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

V. Adatkör

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

VI. Adatkör

Személyi juttatások

VII. Adatkör

A köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

VIII. Adatkör

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint

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

IX. Adatkör

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

Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások:

koncátka olivia

Nevelőtestület nevében

Rezsényi Hilda Galamb

Szakalkalmazottak nevében

Attila

Szülői Szervezet nevében

Martondórné Bunkuti Jolán

igazgató



Fenntartó nevében névaláírás



Hatályos: a kihirdetés napjától : 2024. szeptember 02.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtekinthető: www.kunbaja.hu