

Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda
OM - azonosító: 201062



A

KECSKEMÉTI

REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA

ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

	Bevezető	3.
	Jogszabályi háttér	4.
1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5.
1.1	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5.
	Az intézmény vezetése, kapcsolatrendszere	7.
1.2	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	8.
1.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	8.
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	9.
2.1	A NEVELÉSI ÉV RENDJE	9.
2.2	A NYITVA TARTÁS RENDJE	10.
2.3	A ZÁRVA TARTÁS RENDJE	10.
2.4	A VEZETŐ ÉS HELYETTESÉNEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	11.
2.5	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12.
2.6	AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE	12.
2.6.1	Az óvodai jelentkezések	13.
2.6.2	Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai	14.
2.6.3	A gyermekek távolmaradása és annak igazolása	14.
2.7	AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	15.
2.8	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA ÉS KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁS RENDJE	15.
2.9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16.
3.	AZ ÓVODA SZERKEZETE	18.
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	18.
3.2	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	21.
3.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TELEPHELYVEZETŐ FELADATAI	22.
3.4	A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE	23.
3.5	AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	25.
3.6	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	26.
4.	AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI	28.
5.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	30.
5.1	KAPCSOLATTARTÁS AZ EGYHÁZZAL, MINT FENNTARTÓVAL	30.
5.2	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL	31.
5.3	AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL ÉS GYERMEKFOGÁSZATTAL	32.
5.4	TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL	32.
5.5	LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	33.
5.6	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL	33.

5.7	GYERMEKPROGRAMOT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTZÉMÉNYEKSEL, SZOLGÁLTATÓKKAL	34.
5.8	AZ INTZÉMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	34.
6.	A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	35.
6.1	AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	35.
6.2	A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	35.
6.3	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	36.
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37.
7.1	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	37.
7.2	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	38.
7.3	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	40.
7.4	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	41.
7.4.1	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	41.
7.4.2	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	41.
7.5	ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	42.
7.6	AZ ÓVODAI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	43.
7.6.1	Egészségügyi kiskönyv	43.
7.6.2	Munkaruha juttatás	43.
7.6.3	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	43.
7.6.4	Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	43.
7.6.5	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	43.
7.6.6	Szabadság igénylésének rendje	44.
7.6.7	A munkaidő beosztása	44.
7.7	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45.
8.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47.
8.1	ÓVODAI ÜNNEPEK	47.
8.2	HAGYOMÁNYOK	48.
9.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE	49.
10.	TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	50.
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, Legitimációs záradék	51.
	Melléklet	54.

BEVEZETŐ

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarországi Református Egyház közoktatási törvény végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- ❖ a fentiekben ismertetett jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- ❖ az intézmény jogszerű működését,
- ❖ a zavartalan és jó működését,
- ❖ a gyermeki jogok érvényesülését,
- ❖ a szülők, a gyermekek és pedagógusok és a fenntartó közötti kapcsolat erősítését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ❖ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- ❖ Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ❖ A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire,
- ❖ Azon személyekre, szervezetekre, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és részt vesznek feladatának megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ❖ Az óvoda területére,
- ❖ Az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programok helyszíneire,
- ❖ Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazottjának és az óvodába járó gyermekek szüleinek.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CCIV. törvény
- Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 11/1998. /IV. 8. / rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye 1995. évi I. törvény
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) Műm-rendelettel

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

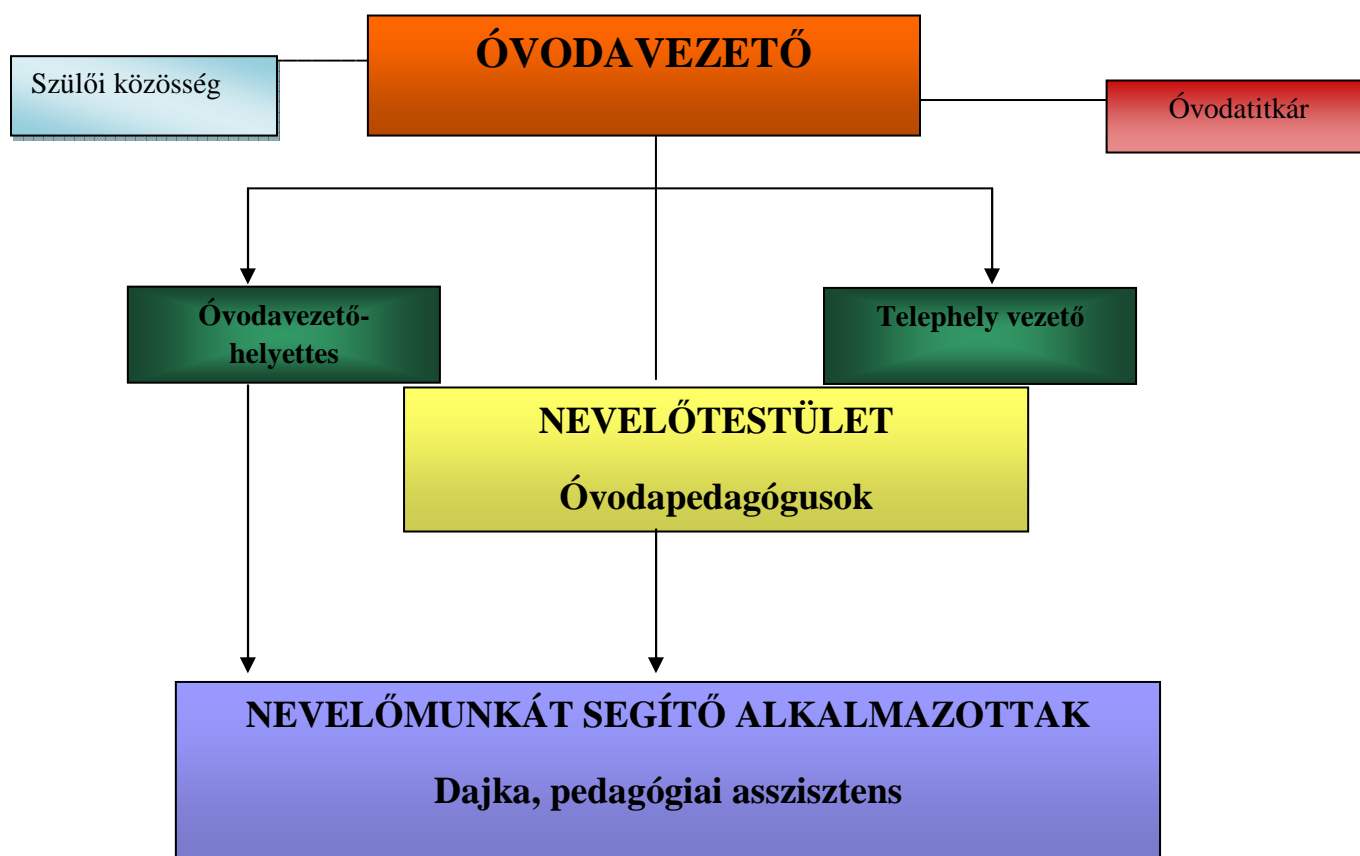
Az intézmény neve:	Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda
Az intézmény székhelye:	6000 Kecskemét, Erkel u. 17. Férőhely száma: 75 Csoportok száma: 3 Óvodapedagógusok száma: 6 Technikai dolgozók: 3 + 2
Az intézmény elérhetősége:	Tel: 76/800-024 E-mail: palmacska@krek.hu www.palmacska.hu
Az intézmény honlapja:	www.palmacska.hu
Az intézmény telephelye:	6000 Kecskemét, Munkácsy Mihály u. 6. Férőhely száma: 30 Csoportok száma: 1 Óvodapedagógusok száma: 2 Technikai dolgozók száma: 1
Az intézmény elérhetősége:	Tel: 76/324-486 E-mail: baranyka@krek.hu
Az intézmény OM azonosítója:	201062
Működési engedély száma:	BKB-001/80-12/2013.
Az intézmény típusa:	Közoktatási Közintézmény - Óvoda
Alapító okirat kelte:	2013. május 28.
Az óvoda alapításának éve:	2007.
Az intézmény alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, ellátás. Hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével. Sajátos nevelési igényű – azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek-, valamint beszéd-, látás- és mozgássérült szakértői javaslat alapján integrálható tanulók integrált nevelése, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével. Óvodai intézményi közétkeztetés.

Munkahelyi vendéglátás.

- Az intézmény fenntartója:** Kecskeméti Református Egyházközség
Címe: 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
- Az intézmény adószáma:** 19973162-2-03
- Az intézmény felügyeleti szerve:** Magyarországi Református Egyház Dunamelléki
Egyházkerület
1092 Budapest Ráday út 28.
- Az óvoda képviselője:** a Köznevelési Törvény előírása szerint a vezetéssel
megbízott óvodavezető

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvodavezetés szerkezete



Gyógypedagógiai feladatokat szerződéses formában szakképzett gyógypedagógus látja el alkalmanként

1.2 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alapító okirata szerinti közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

Szakágazati száma:

85101	Óvodai nevelés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562	Rendezvényi étkeztetés és egyéb vendéglátás
562912	Óvodai intézményi közétkezés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 3 + 1

A felvehető maximális gyermeklétszám: 75 + 30 fő

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. Hét éves kor után a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján az intézményvezető jóváhagyásával hosszabbítható meg egy nevelési évre.

Az óvoda tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül. Keresztyén szellemisége az óvoda alkalmazottai és gyermekei számára erkölcsi alapelvárásként jelenik meg.

A Református Egyház Etikai Kódexében és az óvoda Pedagógiai Programjában részletesen megtalálható az erre vonatkozó elvárások leírása.

Az óvoda hitvallása:

Küldetésünk, hogy gyermekeinket a keresztyén értékrend alapján, személyes hitünk és életünk példájával, legjobb tudásunknak megfelelően, családi légkörben, a szülőkkel szoros együttműködve neveljük. Olyan óvoda vagyunk, ahol domináns értéként jelenik meg a hit, szeretet, elkötelezettség, megbízhatóság és a minőségi munkára való törekvés.

Az alaptevékenység szerinti feladatokat a 2011. évi CXCV. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, végrehajtási rendelet és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szerint látja el.

1.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Személyi juttatási, dologi és eszközbeszerzési előirányzata felett önállóan, egyéb előirányzatai felett a Gazdasági Hivatal rendelkezik.

Költségvetési gazdálkodási formája a Magyarországi Református Egyház pénzügyi szabályozása szerint történik, a Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik. Pénzügyi feladatait a fenntartó által létrehozott Gazdasági Hivatal végzi.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1 A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig, valamint az oktatási év szeptember 01-től május 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint zárva tart az őszi, téli és a nyári időszakban, amelyről tájékoztatást kapnak a szülők az óvoda honlapján és az óvodai csoportok hirdető tábláin:

- őszi zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig,
- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig.

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, ami a munkatervben kerül rögzítésre, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai nevelési év munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A nevelésnélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők

2.2 A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 06.30 órától – 17.30 óráig, napi 11 óra

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 15 nappal – az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

A gyermekek felügyeletét az óvodában tartózkodás ideje alatt az óvodapedagógus látja el.

2.3 A ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Nyári időszakban az óvoda 6 hétre zár be (karbantartási munkálatok elvégzése miatt). Az őszi és téli időszakban az iskolai szünettel megegyezően óvodánk is zárva tart.

A nyári zárva tartás alatt szerdai napon 09.00 – 13.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az iskolai tanév zárásától az óvoda nyári zárásáig a csoportok összevontan működnek. Csoportot összevonni abban az esetben lehet, ha a kívánt csoportok összlétszáma a 25 főt nem haladja meg. A nevelés nélküli munkanapokon és az áthelyezett szombati munkanapokon a tíz gyermeknél kevesebb óvodai elhelyezési igénylés esetén, a szülők oldják meg gyermekük elhelyezését.

2.4 A VEZETŐ ÉS HELYETESÉNEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendje.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra 2013..09.01-től kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra 2013. 09. 01-től kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettese folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői feladatok ellátásában akadályoztatva van (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.), úgy a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel és tapasztalattal rendelkező óvónőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményvezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további elvárások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az intézményvezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.5 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére igénybe vehető.

A szabadságolás terv alapján az intézményvezető a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását, csak az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti el, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

2.6 AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

2.6.1 Az óvodai jelentkezések

Azok a gyermekek jelentkezhetnek az óvodánkba, akiket a szülei keresztyén szellemben kívánnak nevelni, és az otthoni szemlélet nem ütközik az óvoda elveivel.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Felvételnél figyelembe vesszük a vallási hovatartozását, a kötelező iskola előkészítés, valamint a szociális hátteret.

Gyermek az óvodát igénybe veheti:

- Ha a gyermek szobatiszta.
- A harmadik év betöltésétől az iskolai alkalmasság eléréséig, maximum nyolc éves korig.
- Amikor a gyermek egészséges.
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.
- Az ötödik életévét betöltött gyermek felvételi kérelmét előnybe kell részesíteni, az óvoda iskolai életmódra felkészítő foglalkozásaira.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, ill. a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges-e sajátos iskolai nevelésben oktatásban való részvétele, illetve elért-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

„A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.”

Ettől - indokolt esetben - az óvoda vezetőjének hozzájárulása alapján el lehet térni.

A felvételt nyert gyermekről nyilvántartást kell vezetni. Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai felvételi, vagy átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részt vevő gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét. Az intézményvezető döntését határozatba foglalja. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmazni kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

Az óvodában felvételt nyert gyermekek joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyére szóló, színvonalas szellemi-lelki-testi gondozást kapjon.

Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján a felvételre jelentkező gyermekek felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről tájékozódhat. Az intézmény nyitott az egyéb felekezeti gyermekek felvételére, de törekedni kell a református gyermekek többségére.

2.6.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

- ha a gyermek az óvodából tíz napnál többet van távol igazolatlanul / a törvényben megadott felszólítások után,
- ha az adott nevelési év végéig a gyermek betöltötte hetedik életévét,
- az óvodai elhelyezés megszűnik, amennyiben a gyermek beiskolázásra kerül,
- óvodai szakvélemény kitöltése, iskolába való felvétel esetén,
- szülő kérésére az óvodai elhelyezés megszűnik.

Amennyiben tanköteles korban lévő kisgyermekről van szó, értesítést kell küldeni az új intézménybe „Értesítés óvodaváltoztatásról” nyomtatványon.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

2.6.3 A gyermekek távolmaradása és annak igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodatitkárnak, vagy az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, távolmaradás esetén legalább egy munkanappal megelőzően, vagy a távolmaradás napján lehetőleg 09 óráig.
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja (csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe).

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetében annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

2.7 AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások - 50%, illetve 100% - os - térítési kedvezmény eljárását a Gyvt. 148§ (5) –ben meghatározottak szerint történik.

A gyermekek naponta 3x étkeznek.

Születés, névnapra kínálásra szánt édességet, a származását, és készítését igazoló számlával fogadhatunk el. Abból ételminta elrakása kötelező. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.

Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja.

Az étkezési térítési díjat a szülők minden hónapban az arra kijelölt napokon, a Kecskeméti Református Egyházközség Gazdasági Hivatalában készpénzzel fizetik, vagy csoportos beszédési megbízással. A befizetések időpontjáról a nevelési évben kétszer (szeptember, január) tájékoztatjuk a szülőket, a Gazdasági Hivatal által kiadott féléves befizetési rend alapján.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.

2.8 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA ÉS KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁS RENDJE

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- A 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

Törvényi szabályzás szerint:

A közzétételi kötelezettségnek eleget téve, annak formájában kell nyilvánosságra hozni az intézmény dokumentumait.

- a) Az intézmény helyi/pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az óvónői szobában, illetve az intézmény honlapján megtekinthetik.
- b) A házirendet az óvodavezetőtől és az óvodapedagógusoktól a szülők bármikor el kérhetik és elolvashatják.

Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- .a) a nevelési-oktatási intézmény
- .aa) nevét, -
- .ab) székhelyét,
- .b) az iktatószámot,
- .c) az ügyintéző megnevezését,

2.9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse az intézményvezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű intézményvezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, és a tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

3. AZ ÓVODA SZERKEZETE

3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Feladatai csoportosíthatók: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügyigazgatási teendők ellátására.

Az intézményvezetőt a Kecskeméti Református Egyházközség nevezi ki. A kinevezés 5 tanévre szól. /Ektv. 21 § (6), 57. § (1)-(2)/

Az intézményvezető betegsége, tartós akadályoztatás esetén a Fenntartó, helyettes intézményvezetőt bíz meg az intézményvezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól. Ha az intézményvezető a helyettesítési megbízás után sem tudja ellátni feladatait, a megbízás időtartama meghosszabbítható.

Az intézményvezető munkakör leírását a Fenntartó készíti el, egyeztetve az intézményvezetővel.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ❖ az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- ❖ az intézmény képviseletéért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- ❖ az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő rendszer működtetéséért,

- ❖ a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért,
- ❖ a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ❖ az alkalmazotti és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ❖ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ❖ a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- ❖ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi ellátásért,
- ❖ az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- ❖ az intézmény használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ❖ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, a Fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ❖ az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

Az intézményvezető feladata:

- kapcsolatot tart és együttműködik a Kecskeméti Református Egyházközséggel, mint fenntartóval,
- az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi-, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- szakmai együttműködés irányítása,
- költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- ellátja továbbá a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és kötelezettségvállalási utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: (gazdasági költségvetés, beszámoló), tanügyi-, működtetési-, pedagógiai-, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

intézményvezető

intézményvezető – helyettes

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje - Hatáskörök átruházása:

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a **helyettesítési rend szerint** járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető **egyedi felhatalmazása alapján** a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az intézményvezető-helyettesre.

3.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvoda alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabály rögzíti.

Az óvoda alkalmazottaira a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye alkalmazása mellett a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak érvényesek.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. (Dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó).

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik. Munkaköri leírásuk a Házirend mellékletében található.

3.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TELEPHELYVEZETŐ FELADATAI

Helyettesítési tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, intézményvezető helyettesi megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32. § (1) c). Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- ❖ Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel a vezető megbízása alapján ellátja a vezetési feladatokat.
- ❖ A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- ❖ a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ❖ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ❖ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ❖ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- ❖ a feladatellátás ellenőrzéséért.

Székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás:

A két szervezeti egység szakmailag és gazdaságilag, tanügy-igazgatási, munkáltatási területen is egységet alkot. Dokumentumai, szabályzataik azonosak.

Külön tartható az ünnepség, óvodai program abban az esetben is, ha olyan mértékű szervezési problémát okoz a közös program szervezése, ami a gyermekekre nézve hátrányos.

Gyermekeknek szóló óvodaszintű áhítatot külön-külön kell tartani.

A közös alkalmakon az áhítatok közösek.

Egyéb óvodai programok, kirándulások, bálók, gyermekműsorok, előadások megbeszélés alapján a program jellegének megfelelően aktuálisan lesznek eldöntve.

Szülői Szervezet együtt értekezik és munkálkodik.

Szakmai tekintetben **a minőségfejlesztés közösen** történik. **Vezetői ellenőrzéseket** az óvoda vezetője látja el, mindkét egységnél, a vezető-helyettes segítségével.

Nevelőtestületi értekezleteket közösen tartjuk.

3.4 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a Református Közoktatási Törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényekben, továbbá az e szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

- Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
 - Évnyitó értekezlet
 - Évzáró
 - Év közben 1 értekezlet
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a igényli.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50% a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló, elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

3.5 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Létszám: 8 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő: 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 06.30 – 13.00-ig

Pénteken: 06.30 – 12.30-ig

Délutáni beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 11.00 – 17.30-ig

Pénteken: 11.30 – 17.30-ig

Feladata: A Nkt.62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ❖ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ❖ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ❖ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- ❖ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ❖ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ❖ a csoportnapló vezetése,
- ❖ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- ❖ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- ❖ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét,
- ❖ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ❖ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ❖ a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ❖ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

3.6 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

a) Dajkák 4 fő

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

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 06.30 – 14.30-ig 08.00 – 16.00-ig

Délután: 10.00 – 18.00-ig

Feladata:

- ❖ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- ❖ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztán tartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- ❖ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ❖ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ❖ A terem szellőzéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ❖ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ❖ A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- ❖ Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket, tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak az intézményvezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

b) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az intézményvezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztása: 08.00 – 16.00-ig tart.

Feladata:

- ❖ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- ❖ Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- ❖ Előkészíti az intézményvezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ❖ A baleseti jelentéseket az intézményvezető utasítása szerint határidőre elkészíti, postázza.
- ❖ A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ❖ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ❖ Vezeti az intézményvezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ❖ Irattári selejtezést végez.
- ❖ Az intézményvezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- ❖ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ❖ Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- ❖ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: a térítési díjak kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

c) Karbantartási munkát végző alkalmazott

Felette az általános munkáltatói jogokat a szolgáltatási intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Munkaidő beosztása:

Délelőtt 06.00 – 10.00-ig

Feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javításáról.
- Felel az utcafront és udvar folyamatos tisztántartásáért.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelítéséről.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévő eszközökért és tárgyakért.
- Kérésre segítséget nyújt a dajkának és az óvónőnek.

4. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI

Óvoda szervezeti egységeinek és dolgozóinak kapcsolata:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik az óvoda egészét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, és a technikai dolgozók szoros, és eredményes együtt munkálkodását, a megfelelő információáramlás, a feladatok egyeztetése, tisztázása valamint a közös Istenre figyelés viheti eredményre.

Formái:

- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkatársi értekezletek.
- A nevelőtestület közös ünnepei: Karácsony, névnap, kirándulások
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása
- Szakmai napok szervezése

A NEVELŐK - SZÜLŐK KAPCSOLATA

Az óvoda egész életéről, az óvodai munkaterről az óvodavezető, az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket.

- ❖ Ovi Híradó
- ❖ Szülői értekezlet

Előre egyeztetett időpontokban fogadóóra alatt, vagy délután történjen.
Ezzel biztosítva az óvónők nyugodt foglalkozását a gyermekekkel.

A gyermekekkel kapcsolatos gondok, örömök megbeszélése:

- ❖ Családlátogatások
- ❖ Szülői értekezletek
- ❖ Fogadó órák
- ❖ Faliújság
- ❖ Óvodai rendezvények

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza. A fogadóóra az óvónőkkel egyeztetett időpontban történhet. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, valamint a nevelőtestülettel.

A szülő a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvónő, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni.

A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- Telephelyünkön: Telephelyvezető
- Óvodavezető
- Az óvoda fenntartója

Az óvodai Szülői Szervezet, és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás:

Az óvodai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az Óvodai Szülői Szervezet választmányát az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az óvodai feladatairól, tevékenységéről.

A vezető feladata az Szülői Szervezet felé:

- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Biztosítja a megfelelő helyiséget (óvónői szoba), és a szükséges berendezést

Az Óvodai Szülői Szervezet joga:

- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Mint szülői szervezet képviselője, részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában. Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót.
- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Gyermekek közössége:

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Élükön óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1 KAPCSOLATTARTÁS AZ EGYHÁZZAL, MINT FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a Fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére,

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámoló, jelentések készítése;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- igazgatótanácsi üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel,
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása;
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan;
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- tanévnyitó- és tanévzáró istentiszteleteken való részvétel teljes nevelőtestülettel.

5.2 AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL

Az intézményvezető, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tart a Kecskeméti Református Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja, az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évben nagycsoportos óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken való kölcsönös részvétel,
- volt óvodásaink látogatása az iskolákban.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

5.3 AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL ÉS GYERMEKFOGÁSZATTAL

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni, a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán!
- Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvónő értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- A gyermek fertőző megbetegedése esetén, köteles a szülő azonnal jelezni az óvoda vezetőjének.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket.

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében, a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.4 TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, írásbeli szakvélemény megküldése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval vizsgálatra küldött, vagy fejlesztőfoglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

5.5 LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakorisága: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

5.6 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja – és amennyiben további intézkedésre van szükség, a

Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;

- esetszbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére;
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára;
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

5.7 GYERMEKPROGRAMOT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTZÉMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető, és az adott nevelési évben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

5.8 AZ INTZÉMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen és azokat megtartsa.

6. A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

6.1 AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve határozza meg, azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az intézményvezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

6.2 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között

munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

6.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek, az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük intézményvezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon,
- gyermekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyv..).

A benntartózkodás az intézményvezető által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

7.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén, a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatásokon való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha rendezvényen vesznek részt.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő-, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott elújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek, az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében, az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár)
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

7.4 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta;
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás;
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, és írásban tájékoztatni kell a következőkről: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

7.4.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja;
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt, az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség;
- az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése intézményvezetői feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.5 ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

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

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A balesetek megelőzésekor:

Intézményvezető feladatai:

- a baleset és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés,
- veszélyforrások megszüntetése,
- negyedévenkénti munkavédelmi szemle.

Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

- ha baleset vagy veszélyforrást észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az intézményvezető és/vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni;
- a mindennapi életben a baleseti lehetőség elkerülésére felhívni a gyermekek figyelmét;
- baleset esetén azonnal intézkedjen, értesítse az intézményvezetőt bármiféle rendkívüli eseményről (baleset, testi-lelki sérülés stb.);
- a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít és elküldi az illetékes helyre (Fenntartó, szülő) 8 napon belül. Ha nem lehet 8 napon belül kivizsgálni, azt írásban indokolni kell;
- súlyos balesetet a fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében, a környezet közvetlen megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani. Ezeket a sétákat az intézményvezetőnek és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell.
- 30 kilométeren belül, amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 3 fő felnőtt kísérő szükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként, 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe.
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az intézményvezető engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli nyilatkozata szükséges.

7.6 AZ ÓVODA MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.6.1 Egészségügyi kiskönyv

Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.

7.6.2 Munkaruha juttatás

Az intézmény az alkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket az Munkavédelmi szabályzat, rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, idevonatkozó rendelkezései alapján. A munkaruhát az alkalmazott vásárolja meg.

7.6.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7.6.4 Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés módját, lehetőségeit a továbbképzési törvény előírásai alapján elkészített Továbbképzési szabályzatban foglaltak szerint állapítjuk meg.

További szabályok:

- ❖ Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- ❖ Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- ❖ Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- ❖ A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

7.6.5 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.6.6 Szabadság igénylésének rendje

Szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A nyári időszakban az előre megbeszélte, beosztott rend szerint történnek a szabadságok kiadása. Oktatási időszakban csak nagyon indokolt esetben vehető ki szabadság. (Rendkívüli eseményeket kivéve.)

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

7.6.7 A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint az alkalmazotti szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.)

A 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

A heti munkaidő 40 óra.

7.7 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár stb.);
- a tűzzel és robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény intézkedésre jogosult még az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket, a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése után a gyermekek elhelyezése a „Tűzriadó tervben” rögzítettek szerint történik.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, tett intézkedésekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek számáról, koráról.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy lakalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 ÓVODAI ÜNNEPEK

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

8.2 HAGYOMÁNYOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény felnőtt dolgozóit és a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logo megjelenítésének formái: pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével, minden év június 20-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- apák napja,
- házi bemutatók,
- nyílt napok,
- adventi gyertyagyújtás,
- óvodabál,
- munkatársi kirándulás,
- színházlátogatás
- közös névnapok,
- családi nap.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Reformáció megemlékezés,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Adventi barkácsdélután,
- Farsang, maszkabál
- Március 15-e,

- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nemzeti összetartozás napja,
- Iskolába lépő gyermekek évváró ünnepe,
- Ovigaléria,
- Évszakkoncert,
- Városi Versmondó Találkozó,
- A magyar népmese napja.

Intézményünk Nagypénteken zárva tart.

Óvodai szinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet- és természetvédelem „Zöld” jeles napjait is:

- Víz Világnapja,
- Madarak és Fák napja,
- Föld Napja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozat esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

10. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvoda eleget téve a törvényi kötelezettségnek, elektronikusan jeleníti meg a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat (KIR).

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (vezető helyettes és az óvodatitkár) férhetnek hozzá.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelő testülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő nappal lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, a szülői közösség illetve jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Kecskemét, 2013. szeptember 1.

Készítette:

Simon Andrásné
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kecskeméti Református Egyházközség, mint fenntartó a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kecskemét, 2013. szeptember 6.

.....
Igazgatótanács elnöke

A szülői képviselet a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kecskemét, 2013. szeptember 5.

.....
Szülői képviselet nevében

.....
Szülői képviselet nevében

Alkalmazotti közösség a Kecskeméti Református pálmácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához általános véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Alkalmazotti közösség nevében

A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. szeptember 6-án a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelő testületképviseelői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

PH.

.....
Simon Andrásné
intézményvezető

Kecskemét, 2013. szeptember 6.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2013. szeptember 9.

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az óvoda neve: Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda

Az óvoda címe: Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Telephelye: Kecskemét, Munkácsy u. 6.

OM azonosítója: 201062

Az óvoda fenntartójának neve: Kecskeméti Református Egyházközség

Az óvodák telefonszámai: Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda

Erkel F. u. 17. tel: 800-024

Munkácsy M. u. 6. tel: 324-486

Az óvodák e- mail címe: Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda

Erkel F. u. 17. palmacska@krek.hu

Munkácsy M. u.6. baranyka@krek.hu

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyanak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérimpró, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely,
- telefonszáma, e-mail címe
- gyermekeinek születési ideje

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az igazgató, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az igazgató, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érinteti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- tankötelezettség végét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- igénybevett szolgáltatást,
- nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

– **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

– **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kecskemét, 2013. szeptember 23.

.....
igazgató