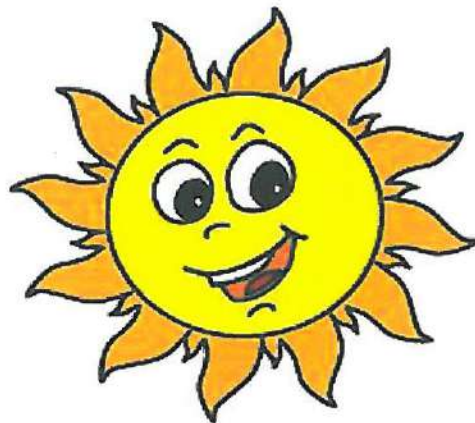


# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Herencsényi Napsugár Óvoda  
2677 Herencsény Béke út 2.  
OM: 202220



Készítette: Jusztin Eleonóra  
óvodavezető

**Hatályba lépés időpontja: 2019. május 01.**

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ Jogi háttere .....	5. oldal
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya.....	6. oldal
Célja.....	6. oldal
Tartalma.....	6. oldal
Hatálya.....	6. oldal
3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele .....	7. oldal
Érvényessége.....	7. oldal
Módosítására, felülvizsgálatára .....	7. oldal
Közzététele .....	7. oldal
4. Intézményi adatok .....	8. oldal
Az intézmény neve .....	8. oldal
Az intézmény jogállása.....	8. oldal
Illetékessége, működési köre.....	8. oldal
Alapító szerv neve, székhelye.....	8. oldal
Fenntartó neve, székhelye.....	9. oldal
Az intézmény közfeladata .....	9. oldal
Alaptevékenysége, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése .....	9. oldal
Államháztartási szakágazati besorolása.....	9. oldal
4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása .....	9. oldal
5. A működés rendje.....	10. oldal
A nevelési év rendje .....	10. oldal
A működés általános rendje.....	10. oldal
Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: .....	12. oldal
Fizetési kötelezettségek .....	12. oldal
5.5. A gyermekek fogadásának rendje .....	13. oldal
Az óvodai felvétel rendje.....	13. oldal
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	15. oldal
A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok .....	15. oldal
A tankötelezettség kezdetéről .....	16. oldal

### II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	16. oldal
2. Az intézmény vezetője .....	17. oldal
Óvodavezető .....	18. oldal
Az intézményvezető helyettesítése .....	20. oldal
3. Az intézmény munkarendje.....	21. oldal
A vezető intézményben tartózkodásának rendje.....	21. oldal
A dolgozók munkarendje.....	21. oldal
Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása .....	21. oldal
Pedagógus továbbképzés és szakvizsga.....	22. oldal
A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei .....	22. oldal
4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje.....	22. oldal
Általános szabályok .....	22. oldal

Az épület használati rendje .....	23.oldal
Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok .....	23.oldal
Számítógép használata .....	23.oldal
Az udvar használati rendje .....	23.oldal
Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	24.oldal
5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	24.oldal

### **III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL**

1. Az intézményi alkalmazottak közössége .....	26.oldal
2.1. Döntési jogköre .....	26.oldal
Munkatársi értekezletek .....	26.oldal
Döntéshozatal .....	27.oldal
3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	27.oldal
A gyermekek szülei, törvényes képviselői .....	27.oldal
Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat .....	28.oldal
A szülők közössége .....	28.oldal
A szülői munkaközösség működése: .....	29.oldal
4. Külső kapcsolatok .....	29.oldal

### **IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK**

1. 30.oldal	
2. Ünnepeink .....	31.oldal
3. A lobogózás szabályai .....	32.oldal

### **V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33.oldal
---	----------

### **VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

1. Védőruha juttatás szabályai .....	35.oldal
2. Gyermekekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata .....	35.oldal
A tanuló- és gyermekekbalesetek jelentési kötelezettsége .....	35.oldal
Súlyos az a tanuló- és gyermekekbaleset .....	36.oldal

### **VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN**

1. Rendkívüli események számítás .....	37.oldal
--	----------

### **VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése .....	38.oldal
2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése .....	39.oldal
3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele .....	39.oldal
4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága .....	40.oldal
5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza .....	41.oldal

6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje .....	41. oldal
7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje .....	42. oldal
<b>IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....</b>	<b>42. oldal</b>
<b>X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS .....</b>	<b>43. oldal</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46. oldal</b>

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### **1. Az SZMSZ Jogi háttere**

#### **Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:**

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

#### **Ágazati (köznevelési) jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

#### **Egyéb ágazati jogszabályok:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya**

### **Célja**

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

### **Tartalma**

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

### **Hatálya**

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

### **Tárgyi, területi hatály:**

Kiterjed az intézmény egész területére, épületére, annak minden eszközére, berendezésére, valamint az intézmény udvarán lévő épületre, ill. játszótéri eszközökre.

Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

### **Személyi hatálya kiterjed**

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkára
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire

### **Időbeni hatálya kiterjed**

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselési alkalmainak időtartamára.

## **3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele**

### **3.1.Érvényessége**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

### **Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:**

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

### **Közzététele az alábbi helyen:**

- vezetői iroda

#### **4. Intézményi adatok**

##### **4.1. Az intézmény neve:** Herencsényi Napsugár Óvoda

**OM azonosító:** 202220

**Az intézmény székhelye:** 2677. Herencsény Béke út 2.

**Telefon:** 35/357-153

**Alakulással kapcsolatos adatok:**

**Alapítás módja:** különválás

**Alapítás dátuma:** 2013.01.01.

**Törzskönyvi bejegyzés dátuma:** 2013.02.07.

**Alapító/létesítő okirat/jogszabály:**

<b><u>kelte:</u></b>	<b><u>típusa:</u></b>	<b><u>azonosító adatai:</u></b>
2014.02.28.	alapító okirat	Alapító okirat kiegészítés
2012.12.20.	alapító okirat	85/2012. (XII.20.) sz. határozattal elfogadott alapító okirat
2012.12.20.	határozat	85/2012.12.20. sz. határozat

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Engedélyezett maximális gyermeklétszám:** 25 fő

**Csoportok száma:** 1 csoport

##### **4.2. Az intézmény jogállása**

**Az óvoda önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.**

Az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy, az intézmény élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, 2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3. látja el.

##### **4.3. Illetékessége, működési köre:**

Herencsény község közigazgatási területén lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

##### **4.4. Alapító szerv neve, székhelye:**

Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.



**Alapítói jog gyakorlója:**

Herencsény Község Önkormányzata  
2677 Herencsény, Kossuth út 76.

**4.5. Fenntartó neve, székhelye:**

Herencsény Község Önkormányzata  
2677 Herencsény Kossuth L. út 76.

**4.6. Az intézmény közfeladata**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény  
13.§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

**Alaptevékenysége, alapszabály szerinti megnevezése:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés és az r) pontja szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az illetékes – tanulási képességet vizsgáló, vagy a fogyatékosság típusának megfelelő országos - szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményével rendelkező azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akiknek nevelése integrált formában megvalósítható-összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottal- az alábbiak szerint:

Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

851020 óvodai nevelés

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

**4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti**

**besorolása:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010 Óvodai intézményi étkeztetés

## **5. A működés rendje**

### **5.1. A nevelési év rendje:**

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart

A nyári zárásról a szülőket február 15.-ig értesítjük.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és a maximum évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

- **Őszi zárva tartás:** a November 1-2.-i ünnephez igazodva.
- **Téli zárva tartás:** A Karácsony ünnepéhez igazodva.
- **Tavaszi zárva tartás:** A Húsvét ünnepéhez igazodva.
- **Nyári zárás:** Nyári időszakban 4-5 hét, fenntartói engedéllyel.
- **Nevelés nélküli napok száma, ideje:** 2 - 5 alkalom, melyről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának max. ideje: 9 óra.

**Szülői értekezletet** a nevelési év elején (október), és februárban tartunk.

Szükség, és igény szerint több alkalom is lehet. pl. ballagás, kirándulás előtt stb.

### **A működés általános rendje:**

- A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradniuk.

- Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai tevékenységektől, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az intézményvezető nem ellenőrizheti. A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.
- A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe venni.
- A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen hogy:
  - A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
  - Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
  - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.
- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség  
terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve magyar.
- **Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!**

- **Az intézményben festi fenyítés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!**

**Az óvodai nevelés,** a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvodai nevelés egész napon át tartó folyamat. Az óvodás gyermek, az óvodai nevelés teljes időtartamában igénybe veheti az óvodai ellátást.

**Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:**

- A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek.
- Szükség esetén logopédiai foglalkozások.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számára felzárkóztató foglalkozás.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
- Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

**Fizetési kötelezettségek:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az a szülő aki az **a, b, c, d, e, f**, pontban foglalt kritériumok egyikének sem felel meg, tehát étkezési térítési díj fizetésére kötelezett, a Herencsényi Napsugár Óvoda számlájára átutalja a gyermeke után fizetendő térítési összeget.

### **5.5.. A gyermekek fogadásának rendje**

#### **A nyitva tartás rendje:**

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője

engedélyezheti, ill. rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: 7.00 - 16.00 óráig.

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

#### **Az óvodai felvétel rendje**

Az óvoda gondoskodik a 3-6 (7) éves korú gyermekek egészséges, harmonikus személyiségfejlesztéséről, a testi, szociális és értelmi érettség kialakításáról.

Az óvoda ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály az

intézménynek előír.

#### **Az óvodai beiratkozás**

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Rögzítésre kerülnek a gyermekre vonatkozó információk.
- A hiteles adatok beírásához, szükséges a gyermek személyi igazolványa és a lakcímkártyája.
- Rögzítésre kerül a gyermek TAJ száma, szülők adatai is, valamint a napközben elérhető telefonszámok, személyes információk, amelyeket az óvónőnek feltétlenül tudni kell a gyermekről, tartós betegség, gyógyszerérzékenység, allergia.
- A beiratkozás folyamatos.

### Az óvodába járás

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.

#### **NKt. 8. §**

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát **azokra a gyermekekre vonatkozik**, akik **2011-ben** születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket. Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.

#### **NKt. 8. §**

„A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a **fenntartó** – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

### Az óvodai elhelyezés megszűnése

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralék miatt.
- Ha a gyermek egy nevelési évben 5 nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot, ill. a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Kirívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait.
- 8.-dik életévét betöltötte a gyermek.

#### **A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- 3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.
- Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását.

#### **A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok**

##### **51. §**

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló

szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

##### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a) a **szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek**, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra**,
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

## **A tankötelezettség**

### **NKt. 45 . §**

**45. (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.**

#### **(4) A tankötelezettség kezdetéről**

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

### **A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit**

#### **21. §**

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) **Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban**

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, **ezt igazolja,**
- b) **dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,**
- c) **szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a

gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

cb) a gyermek nem járt óvodába,

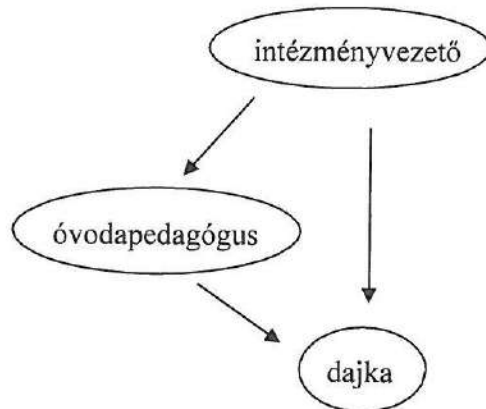
cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy **az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.**



## II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE.

### 1. Az intézmény szervezeti struktúrája



### 2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok alapján meghatározza az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, ellenőrzi azok teljesítését.

**Óvodavezető** – az óvoda egyszemélyi felelős vezetője felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.  
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásfeladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

**Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
- fenntartó előtti képviselő
- a helyettesítési beosztás elkészítése

**Az óvodavezető, feladata:**

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja,
- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazott munkáját,
- szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért

## **2.2. Az intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, megbízza a beosztott óvónőt a feladat ellátásával.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

Az intézményvezető felelős azért, hogy intézkedéseit összehangolt munkavégzés kövesse, a dolgozók egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

### **3. Az intézmény munkarendje**

#### **A vezető intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. ( A lehetőségekhez mérten, intézkedése előtt, telefonon egyeztet az óvodavezetővel. )

#### **A dolgozók munkarendje**

Az óvodában a pedagógiai munkát 1 fő óvodavezető és 1 fő óvodapedagógus végzi. **Az óvodapedagógus** munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból: heti 32 óra és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. **A kötelező órák** számát jogszabály határozza meg.

A pedagógus – a kötelező óraszámom felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírás alapján teljesíti, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad.

**A dajka** munkaideje heti 40 óra – melynek időbeli elosztását, a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

Munkaidejét az intézmény területén teljesíti.

**Az intézményben dolgozók** jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

#### **Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradást előzetesen, személyesen jelenteniük kell, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

### **Pedagógus továbbképzés és szakvizsga**

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos tevékenységének megszervezésének.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez.

### **A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

## **4. A létesítmények, berendezések és helviségek belső használati rendje**

### **Általános szabályok**

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

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.  
Az óvoda biztonságos zárása – a házirendben foglaltak szerint történik.

### **Az épület használati rendje**

Az épület bejáratánál címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet.

Nyitvatartási időn kívül a dolgozók az intézményben csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

### **Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:**

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

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

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

A szülők a gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el.

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

### **Számítógép használata**

A vezetői irodában lévő számítógépet az óvoda vezetője és a beosztott óvodapedagógus használhatja, nevelési és fenntartási ügyek intézésére és dokumentálására.

### **Az udvar használati rendje**

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

A gyermekükért megérkezett szülők, a gyermek átvétele után köteles az óvoda épületét, ill. az udvarát elhagyni.

**A dohányzás az óvoda egész területén és a bejárat 5 m-es körzetében szigorúan TILOS!**

**Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.**

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

Az óvoda kapuját és bejáratit ajtaját **reggel 9.00 órától délután 15.00 óráig zárva kell tartani.**

Csengetésre a dajka köteles kaput nyitni.

Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.

Azok a személyek, akik az óvodával nem állnak jogviszonyban **az óvoda egész területén csak akkor tartózkodhatnak ha az óvodavezető erre engedélyt ad!**

**5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

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

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



Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

**A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az intézményvezető
- a fenntartó
- szakmai ellenőr

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanult alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valóság-hű tájékoztatására
- A pedagógiai programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az értékelő-elemző munka folyamán támaszkodunk a szaktanácsadói hálózatra is.

### **III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL**

#### **1. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit a Munkatörvénykönyve, a Kjt. valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

#### **2. A nevelőtestület**

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

#### **Döntési jogköre**

Át nem ruházható jogkörök:

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ, Házirend elfogadása

Nincs olyan jogkör, amelyet a nevelőtestület más testületre átruház.

Javaslattevő jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben gyakorolja.

#### **Munkatársi értekezletek**

A munkatársi értekezleteket a vezető hívja össze, és vezeti le. Munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodapedagógus, ill. a dajka is.

Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa a véleményét, javaslatát.

Az intézmény, nevelési évenként az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- Év eleji értekezlet: az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- Félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek: a nevelő-oktató munka értékelése;
- Nevelési értekezletek: intézményi működés hatékonyságának elemzése, új pedagógiai módszerek megismerése stb.

### **Döntéshozatal**

A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatokról jegyzőkönyv készül, melyet irattárba kell helyezni. A nevelőtestület döntése mindenki számára kötelező érvényű.

A nevelőtestület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és az óvodás gyermekek személyes ügyeiben.

### **3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

#### **3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői**

- A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.
- A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az intézményben folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.
- Képviselje gyermeke érdekeit.
- Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

### **3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat**

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban
- az óvodavezető személyes megkeresésével
- egyéni tájékoztatás fogadóórákon
- egyéni megbeszélések alkalmával
- családlátogatáson

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

### **3.3.A szülők közössége: SZMK**

Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét az intézmény szülői munkaközösségének választmánya látja el.

Az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei szülői munkaközösségi tagokat választanak. Tagjai maguk közül elnököt választanak.

**Az óvodai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:**

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Az intézményi SZMK véleményezési jogkört gyakorol az alábbi dokumentumok elfogadása előtt:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az SZMK vezetője köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

#### **A szülői munkaközösség működése:**

- Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tagjaival az óvónők tartanak kapcsolatot
- Szabadidős programok szervezésénél a nevelőtestület együtt működik az SZMK-val.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.
- Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Használhatja munkája során az intézmény helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

#### **4. Külső kapcsolatok**

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Herencsény Község Önkormányzata	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, ill. az intézmény érdekeinek képviselete	Polgármester Képviselő Testületi tagok	intézményvezető
Gyermek és ifjúságvédelem	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Szociális támogatások megállapítása Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése,	Önkormányzat gyámügyi előadója; gyermekjóléti szolgálat munkatársai	intézményvezető

	fokozottabb odafigyelés a segítség érdekében.		
Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	házi orvos védőnő	intézményvezető
Pedagógiai szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekvizsgálata	a szakszolgálat munkatársai	intézményvezető
Munkaegészségügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	üzemorvos	intézményvezető
Történelmi egyházakkal	Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.	hitoktató	intézményvezető

#### IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

Az óvodában gyermek központú, élményszinten történő megemlékezésnek van helye. Jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, az ünnepekhez való érzelmi kötődés kialakításában.

**1.Feladatunk:**

- nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé
- közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelemvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok átadása.

**2. Ünnepeink:**

<b>Ünnep</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ideje</b>
Gyermekek születésnapja, névnapja	Közösség összetartó erejének erősítése.	Nevelőtestület	Aktualitásnak megfelelő
Szüreti mulatság	Közös hagyományápolás a hagyományörző népcsoporttal és az Önkormányzattal.	Nevelőtestület	Az Önkormányzat által kijelölt időpontban.
Mikulás ünnepe, szülők bevonása a csomagolásba	Mikulás várás izgalmanak, valamint a megajándékozottság örömeinek átélése.	Nevelőtestület	december 6.
Adventi készülődés Karácsony Nyílt ünnep	Érzelmi ráhangolódás az ünnepre, a család a szeretet fontosságának hangsúlyozásával	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	december közepe
Farsang	Népszokások felelevenítése, jelmezbe öltözés, játékok, tánc	Nevelőtestület	február közepe
Március 15. Nemzeti Ünnep	A lehetőségekhez mérten, közös ünnepségen való részvétel, szülők bevonásával.	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	március 15.
Húsvét	Készülődés a húsvéti ünnepre, locsolóversek tanulása, jelképek készítése, tojáskeresés az udvaron	Nevelőtestület	Húsvét előtt
Anyák napja	Édesanyához, nagymamához való kötődés erősítése	Nevelőtestület	május eleje

Gyermeknap	Játékos vetélkedők szervezése szülők bevonásával	Nevelőtestület	május vége
Évzáró, ballagás	Ünnepi műsor	Nevelőtestület	május vége
Óvodai kirándulás	Közös kirándulás a szülőkkel	Nevelőtestület	június

### **3.A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet**

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

## **V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

- Az óvodában csak **egészséges gyermek** tartózkodhat!!!
- Beteg, megfázott, láz- köhögéscsillapító, vagy egyéb gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába nem lehetséges, a többi gyermek megfertőzésének elkerülése érdekében.  
Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Egymást követő 3 napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a családban fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, kötőhártya gyulladás, herpesz vírus, hányás, hasmenés) történik, kérjük, értesítsék óvodánkat a további intézkedés miatt. Tetűvel fertőzött gyermeket kezelését követő, tisztaságát tanúsító védőnői igazolással jöhet az óvodába.



- Ha a gyermek megbetegszik az óvodában, értesítjük a szülőt a leghamarabb elérhető telefonszámon.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége jelezni a szülő felé, ha lázat, rosszullétet, köhögést, hányást, egyéb betegségeket észlel.
- Az óvodába tilos a gyógyszerek behozatala, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha a gyermekkel orvosi ellátást igénylő baleset történik, azonnal értesíteni kell a szülőt és jegyzőkönyvet kell írni a baleset körülményeiről.

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer szemészeti, belgyógyászati, valamint hallásvizsgálaton vegyenek részt.

#### **Az egészségügyi ellátás:**

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## **VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

- A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év

kezdetén, továbbá szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok kötelesek a csoportnaplóban dokumentálni.

- A tisztítószereket, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kíséret.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért.
- Kiskorú testvér, vagy rokon csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján viheti el a gyermeket az óvodából.  
Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a család más tagjait is.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- Fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, és a HCCP által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

**A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!**

### **1. Védőruha juttatás szabályai**

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

#### **A védőruha juttatás:**

- óvodapedagógus : fehér köpeny, vagy tunika + nadrág, védőcipő
- dajka:                   fehér köpeny, vagy pasztell színű köpeny, védőcipő

### **2. Gyermekbaleset estén az intézmény dolgozóinak feladata:**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

### **A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt módon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és

gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely**

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**Az elsősegélydoboz helye: óvodavezetői iroda.**

**VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS  
EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON  
AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről (rendőrség - 107, tűzoltóság - 105, a fenntartó értesítéséről)
- Az intézményben a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- Pánik keltés nélkül, szervezetten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente egyszer el kell gyakorolni.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

**1. Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## **VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **1. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe érkező iratokat, leveleket az óvodavezetőnek kell átadni.

A postai úton érkező, az intézmény nevére kiállított leveleket, csomagokat csak az óvodavezető bonthatja fel.

A névre szóló levelek felbontás nélkül átadásra kerülnek az illetékeseknek.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az óvodavezető olvassa el és iktatja.

Az iktatott iratok megőrzéséért és selejtezéséért az óvodavezető felelős.

**Az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:**

- a nevelési, oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát (EMMI-rendelet 85.§ (1)).

A személyesen átnyújtott iratok átvételét tértivevényes nyomtatványon igazolni kell. Ha telefonon ill. személyes megbeszélés kapcsán történik az ügyintézés, a lehető legrövidebb időn belül a megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és hitelesíteni mindkét fél részéről.

**2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése**

Az elektronikus úton előállított iratokat ki kell nyomtatni, aláírással és bélyegzőlenyomattal hitelesíteni.

Az érkezett küldemény küldőjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, feltüntetésével kell iktatni az iktatókönyvben.

**3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a.....Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

#### **4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapküldokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos hozzáférési helye: Az intézményvezetői iroda.

Az intézményvezetői irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok;

Az alapküldokumentumok belső jogi normaként is funkcionálnak, így rendelkezései gyermekekre, szülőkre és más, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre is vonatkoznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, ezért, ezen dokumentumok az intézményvezető irodájában, óvodai nyitvatartási időn belül megtekinthetők.

Az első szülői értekezleten a nyilvánosságra hozatal megtörténik.

Az óvodai beiratkozáskor a Házirend egy példányát át kell adnia szülőnek, és tájékoztatni a többi dokumentum hozzáférhetőségéről.

Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:

- "Az SZMSZ és a Házirend nyilvános" / Nkt. 25.§ (4) /
- "Az SZMSZ-t, a Házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni." /EMMI-rendelet 82.§ (3)/

#### **5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,



- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

**Különös közzétételi lista** tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekek létszámát.

**6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége

### **7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje**

- Az óvodában használatos Óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be.
- A nevelési év végén ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.
- A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplót.
- Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni

## **IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen

formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

## **X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS**

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület aláírásával hitelesít.

3. A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességzegő gyermeket illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességzegő, kiskorú kötelelességzegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú gyermek esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a

bejelentés az intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. Harmadszori kötelelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helységet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

11. Ha a kötelelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

12. Ha a gyermek, a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a gyermek maga, illetve a kiskorúgyermek szülője gyermeke ellen kéri.

13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a gyermek életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható
- kizárás az intézményből, mely a tanköteles gyermek esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú gyermek esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

17. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

18. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Justin Eleonóra  
intézményvezető



2019. 04. 26.  
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

Fabó Istváné  
aláírás

2019. 04. 26.  
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség vezetője egyetértő véleményt nyilvánított.

Szalai Júlia  
aláírás

2019. 04. 26.  
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó egyetért

[Signature]  
polgármester



2019. 04. 26.  
dátum

## **1.számú Függelék**

### **Adatkezelési szabályzat**

#### **1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért**

Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

A óvodapedagógus a munkakörével kapcsolatos adatkezelésért felelős.

#### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

- a.) 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,
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) 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,
  - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
  - a gyermek oktatási azonosító száma

#### **3. A közalkalmazott/ munkavállaló adatai:**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke



#### **4. Az adatkezelés**

**Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:**

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

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

#### **5. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

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

#### **Személyi iratok:**

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtés)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **Az iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

#### **A személyi iratokba való betekintésre jogosult:**

- intézményvezető és helyettese,
- az adatkezelés végrehajtója – gazdasági előadó
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

### **A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- a költségvetési szerv vezetőjének helyettese

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

### **A személyi anyag vezetése és tárolása**

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

## **6. A gyermekek személyi adatainak védelme:**

**A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:**

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- megbízott óvodapedagógus

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

## **A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- gyermeknyilvántartás
- törzskönyv
- beírási, mulasztási napló
- csoportnapló

## **7. Az adatszolgáltatás elektronikus módja**

### **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.

### **Alkalmazottak**

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.

### **Gyermekek**

- 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.

### **8. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, vagy az intézményvezetőtől 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 változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### **9. Az adatszolgáltatásról szóló tájékoztatási kötelezettség**

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

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

### **10. 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.

## 11. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

<b>Intézmény által kezelt adat</b>	<b>Mely szervnek továbbítható?</b>
A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi	A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat	KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, 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 felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Az érintett óvodának
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ-száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek
Idényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	A fenntartó részére

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	A szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
Kedvezményre, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása
Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülőjével

## **12. Az adatkezelés intézményi rendje**

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető vezeti.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékénybe zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.

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

### **13. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

### **14. Tiltakozási jog**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, továbbá ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés,



közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

**15. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Herencsény, 2019.04.23.

## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.



*Justina Eleonóra*

óvodavezető

Az adatkezelési szabályzatot megismertem, tudomásul vettem.

*2019.04.26*

*Fabian István*

óvodapedagógus

*2019.04.26*

*Székely Tímea*

dajka

Az óvoda Szülői Munkaközösségének képviselője, aláírással igazolom, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

*Fabian István*

*2019.04.26*

Szülői Munkaközösség vezetője