

Aparhanti Felhőcske Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Miklósné Biliczki Magdolna Teréz

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. Az SZMSZ feladata	5
1.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása	5
1.4. Az SZMSZ hatálya	6
1.5. Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapjai	7
2. Az intézmény jellemzői	8
2.1. Az intézmény adatai	8
2.2. Alapdokumentumok	10
3. Az óvoda szervezeti rendje	12
3.1. Szervezeti felépítés	12
3.2. Az óvodavezető és feladatköre	13
3.3. Az óvodavezető felelőssége	13
3.4. Az óvodavezető feladata	13
3.5. A helyettesítés rendje	15
3.6. Az óvodapedagógus	15
3.7. Dajka	15
3.8. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata	15
3.9. Az óvoda dolgozóinak munkarendje	16
4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	17
4.1. Az óvodaközösség	17
4.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	17
4.3. A nevelők közössége	18
4.3.1. A nevelőtestület	18
4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre	18
4.3.3. A nevelőtestület értekezletei	18

4.4. Szülői munkaközösség	19
4.5. Gyermekvédelmi felelős	19
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
5.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata	21
5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata	22
5.3. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Központ és óvoda kapcsolata	22
5.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	22
5.5. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata	23
5.6. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások és az óvoda kapcsolata	23
6. Az óvoda működési rendje	24
6.1. Az intézmény munkarendje	24
6.1.1. A nevelési év rendje	24
6.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama	24
6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	25
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	27
7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai	27
7.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	27
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
9. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	30
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
11. Az óvodai hagyományok ápolása	34
12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	35
13. Záró rendelkezések	36
14. Záradék	37

15. Melléklet – Adatkezelési Szabályzat	38
16. Záró rendelkezés	43

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Aparhanti Felhőcske Óvoda nevelőtestülete elfogadta az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ).

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározni az Aparhanti Felhőcske Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.2. Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Aparhanti Felhőcske Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat, a vezetői utasítások betartása az óvoda valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyermekekre és azok szüleinek, törvényes képviselőire nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető az óvoda épületének elhagyására szólítja fel. Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása mindenkinek közös érdeke.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az óvodában megtekinthető.

1.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- ◆ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (NKT.)
- ◆ 1993. évi Köznevelési Törvény és módosításai
- ◆ Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. EMMI (VIII.31.) rendelete a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- ◆ A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény
végrehajtásáról
- ◆ A 363/2012. Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ◆ Az államháztartás működéséről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- ◆ A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- ◆ A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ◆ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ◆ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- ◆ 14/1994. MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- ◆ 1999. évi XLII. módosított törvény a nemdohányzók védelméről
- ◆ Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Neve:	Aparhanti Felhőcske Óvoda
Székhelye:	7186 Aparhant, Petőfi S. u. 26.
Telefon:	74-483-068
E-mail cím:	ovoda.aparhant@gmail.com
Az alapítás dátuma:	2017. 08.01.
Az alapítás módja:	jogutódos alakulás (jogelőd szerv megszűnt)
Közvetlen jogelőd:	Aparhanti Általános Művelődési Központ
Fenntartó neve és címe:	Aparhant Község Önkormányzata 7186 Aparhant, Kossuth L. u. 34.
Az intézmény típusa:	Óvoda
OM azonosító:	202444
Törzskönyvi azonosító szám:	838069
Vezetőjének megbízási rendje:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján nyilvános pályázat útján Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, öt év, meghatározott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.
Foglalkoztatási jogviszonyok:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
Alaptevékenysége:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési
intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési
intézményben
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
szakmai feladatai
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
működtetési feladatai

Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés
Működési területe:	Aparhant község közigazgatási területe, valamint feladat-ellátási szerződés keretében Nagyvejke község közigazgatási területe.
Pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szerv:	Aparhant Község Önkormányzata
Az óvodai csoport száma:	2
Felvehető maximális létszám :	45 fő

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- A gyermekek és a dolgozók befizetései
- Pályázatok pénzügyi forrásai

2.2. Alapdokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ❖ alapító okirat
- ❖ Aparhanti Felhőske Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- ❖ az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- ❖ házirend
- ❖ jelen SZMSZ és melléklete

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- ❖ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- ❖ az óvodai élet megszervezését (a gyerekek napirendjét a csoportnaplók is tartalmazzák)
- ❖ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- ❖ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység rendjét
- ❖ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- ❖ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- ❖ a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet
- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- ❖ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ❖ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ❖ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:

- ❖ a kiinduló helyzetképet
- ❖ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- ❖ stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

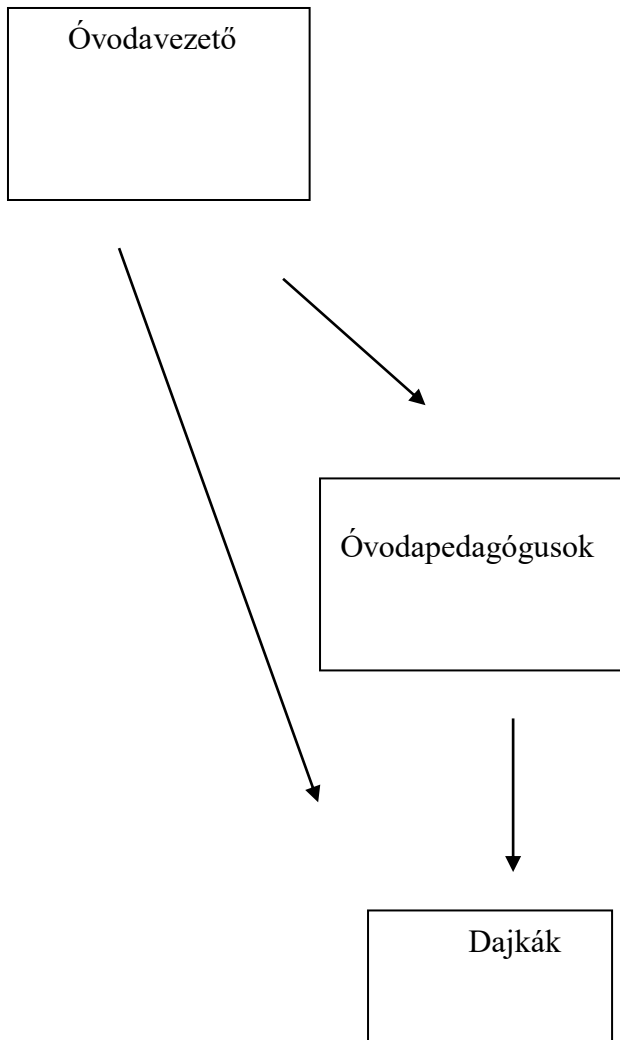
Házirend:

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

3. Az óvoda szervezeti rendje

3.1. Szervezeti felépítés



3.2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akinek választása nyilvános pályázat alapján történik. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört Aparhant község polgármestere gyakorolja.

3.3. Az óvodavezető felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, pedagógiai középtávú program elkészítése, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása

3.4. Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- fenntartó előtti képviselet
- a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- az intézménybe 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.

3.5. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és az általa megbízott egyidejű akadályoztatása esetén mindig a rangidős óvodapedagógus a helyettes, aki csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg. Olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (4 hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásban ad felhatalmazást.

Az óvodavezető távolléte esetén feladataiból, hatásköréből átruházza a megbízott óvodavezető helyettesre:

- a nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

3.6. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Dajka

A csoportos dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében.

Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata

Napi rendszerességgel, személyesen beszélnek meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat,

felmerülő problémákat. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető összehívja minden olyan esetben:

- ha azt a jogszabály előírja
- az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

3.9. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszámja 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra.

4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Az óvodaközösség

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

4.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján a fenntartó, az óvodavezetővel való egyeztetés után alkalmazza.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet.

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések

- fórumok

4.3. A nevelők közössége

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

4.3.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látja, valamint ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestületi értekező határozatképes, ha a tagok több mint ötven százaléka jelen van.

4.4. A szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

A szülői munkaközösség az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely 2 főből áll.

A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Döntési jogai:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Egyetértési joga van:

- az óvodai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

4.5. Gyermekvédelmi felelős

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal. Velük a kapcsolatot az óvodavezető tartja.

5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).

Az intézmény ellenőrzésére:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének Helyi Pedagógiai Programjának jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

A fenntartóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás formái:

- pedagógusok szakmai programjainkra való meghívása
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletre való meghívás

A kapcsolat lehet szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

5.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- ❖ a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- ❖ a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- ❖ esetmegbeszélésre tart igényt
- ❖ a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetőnél.

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin.

5.5. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni és az óvoda telefonkönyvében rögzíteni kell.

5.6. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása.

Kapcsolattartó az óvodavezető.

6. Az óvoda működési rendje

6.1. Az intézmény munkarendje

6.1.1. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

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

A nevelési év két szakaszból áll:

- ◆ szeptember-május 31.: intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés
- ◆ június-augusztus 31.: nyári élet.

Nyári időszakban a csoportokat összevontan működtetjük.

A nyár folyamán az intézmény 4 hétig zárva tart. A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés nélküli munkanap:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok megtartására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

6.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda nyitva tartása: 7:00 – 16:30

Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel, aki az óvodavezető távollétében ellátja az ügyeletes vezető feladatait.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik.

6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett pl. könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Különfoglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez a megbízott óvodapedagógus, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és az Aparhanti Felhőske Óvoda Helyi Pedagógiai Programjában lefektetett nevelési elvekkel egyezik.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az óvodavezető által megbízott személyt kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.

- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási 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.

7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:

- ◆ fogja át a pedagógiai munka egészét
- ◆ biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok szerinti működést
- ◆ tárja fel az előforduló hibákat, segítse elő a helyes gyakorlat kialakítását
- ◆ segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- ◆ szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- ◆ szolgáltatson adatot, tényeket a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- ◆ segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működést

Az ellenőrzésre az óvodavezető jogosult.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- ◆ munkafegyelem
- ◆ a tervszerűség
- ◆ az adminisztráció
- ◆ a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- ◆ a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- ◆ a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- ◆ a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- ◆ az eredményesség, összevetés a nevelési programban leírt követelményekkel

7.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni

Köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni
- a feltárt hiányosságokat megszüntetni

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

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

A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalomszerűen évente végez ellenőrzést.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

9. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén

(intézményi védő-, óvó előírások)

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a baleset-megelőzéssel kapcsolatos védő-óvó előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

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

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni

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

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.

A helyszínen jelen lévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat

során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismétljük.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- ◆ természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- ◆ tűz
- ◆ robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)

- ◆ Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- ◆ A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- ◆ Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- ◆ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- ◆ A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

11. Az óvodai hagyományok ápolása

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának kötelessége.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek:

- Anyák napja
- Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap

Csoportokon belül:

- születésnap, névnap

Helyi hagyományok:

- Márton nap
- Adventi vásár
- Húsvéti barkácsolás a szülőkkel közösen

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld és víz napja
- Madarak és fák napja

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Október 23.

12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapdokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

Valamennyi dokumentum a főbejáratnál is megtalálható valamint minden új gyermek szülője a Házirendet megkapja.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kapnak kérdéseikre.

A meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

13. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szabályzat melléklete: Adatkezelési szabályzat

Aparhant, 2017-09-01.

óvodavezető

ph

Záradék

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1. Az óvodában működő Szülői Szervezet

Dátum:.....

.....

Szülői Szervezet képviselője

.....

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatotév

.....hó.....napján tartott határozatképes ülésén%-os

igenlő szavazattal **elfogadta.**

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

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Dátum:.....

.....

óvodavezető

ph

Az Aparhanti Felhőcske Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat.....sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....

fenntartó

Adatkezelési szabályzat

A gyermek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az óvodapedagógusok a munkakörükkel kapcsolatos adatkezelésért felelősek.

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
 - mérési azonosító

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 bünyügyi 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, statisztikai számjele
- 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

A fenti adatok közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül, ezért ezeket az adatokat a közalkalmazott/munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

4. Az adatok továbbítása

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

Intézmény által kezelt adat	Mely szervnek továbbítható?
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	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek

igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	
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 szülőnek, 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 közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülőjével

5. Az adatkezelés intézményi rendje

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

5.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.

5.5. 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 iratszekrénybe zárja el.

- 5.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 5.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.
- 5.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 5.9. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

- 6.1. 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.
- 6.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Aparhant, 2017.10.01.

.....

Miklósné Biliczki Magdolna Teréz

óvodavezető

Az óvoda Szülői Munkaközösségének képviselői aláírásunkkal igazoljuk, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

.....
Szülői Munkaközösség képviselője