

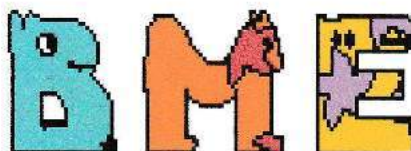
még többMűvészet-Műegyetemi Dolgozók és Hallgatók Gyermekéért
Alapítvány Óvodája
1113 Budapest, Diószegi u. 49-51
Tel.: 466-8615

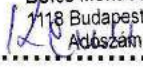


Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

**még többBMÉsét-Műegyetemi Dolgozók és Hallgatók Gyermekeiért
Alapítvány Óvodája**
1113 Budapest
Diószegi 49-51
Tel.: 466-8615



Intézmény OM - azonosítója: 034465	Készítette:  intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
O/2022/09/01 határozatszámmon elfogadta:  nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői szervezet nevében
Jóváhagyta: Bölcs Mókások Érdeke Alapítvány 1118 Budapest, Nagyszalonta u. 40 Adószám: 126472731-43  Fenntartó, működtető nevében névaláírás Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2022.09.01. -visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: még többBMÉsét Alapítvány Óvodája, 1113 Bp.Diószegi 51	
Iktatószám: 266/Ó/2022	

Szervezeti és Működési Szabályzat

BEVEZETŐ

Az intézmény- a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	6
1. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya	6
3. Az SZMSZ hatályba lépése.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. Az intézmény adatai	8
2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási formája	9
3.A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga.....	9
4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	9
5. Az intézmény működési alapdokumentumai	9
5.1. Az alapító okirat tartalmazza	9
5.2. Pedagógiai programunk.....	11
5.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	11
5.4. Házi rend tartalmazza	12
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	11
1. Az intézmény működési rendje.....	11
2. Gyermek fogadása.....	11
3. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje.....	11
3.1. Az intézmény alkalmazottai.....	11
3.2. A munkaközi szünet.....	12
3.3. Berendelhető feladat elvégzése.....	12
3.4. Távolmaradás rendje	12
4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje.....	12
4.1. Az alkalmazottak.....	12
4.2. Szülők.....	13
5. Nem jogviszonyban állók bent tartózkodásának rendje	13

IV. AZ ÓVODA STRUKTÚRÁJA	14
1. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladatkörei	14
1.1 Az óvoda vezetőségének hatásköre.....	15
1.2 A nevelőtestület.....	18
1.3 Munkaközösségek.....	20
1.5 A szülői szervezet.....	22
V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	23
I. Belső kapcsolattartás	23
II. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata	23
VI. A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS RENDJE.....	25
a) Belső ellenőrzés	25
b) Külső ellenőrzés	27
VII. AZ ÓVODÁNK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, RENDEZVÉNYEI, PROJEKTEK	28
VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE.....	29
IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ...	29
X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.	34
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	36
XIII. EGYEBEK	37
XIV. TÁJÉKOZTATÁS, NYILVÁNOSSÁG	39
XV. MELLÉKLETEK.....	41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	61
JEGYZŐKÖNYV.....	62
JELLENLÉTI ÍV	63

I. Az SZMSZ általános rendelkezései

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A Kormány 235/2016 (VII.29.) Korm. Rendelet
- 1992. évi XXXII. Törvény közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. Rendelet pedagógusok előmeneteli rendszere és a közalkalmazottak jogállása
- 68/2013 (XII. 29.) NGM

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya¹

Meghatározza a még többBMÉsét Alapítvány Óvodája

- szervezeti felépítését,
- az intézményi működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

¹ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25§ (1) (4); 20/2012. EMMI rendelet 4§

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

3. Az SZMSZ hatályba lépése²

Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya:

A nevelőtestületi határozat elfogadásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2014. október 16.-án kelt, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
 - Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
 - Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- Módosítására kerül sor:
- jogszabályi változás esetén
 - szülők vagy a nevelőtestület javaslatára
 - az óvodába járó gyermekek közössége,
 - a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
 - magasabb vezető beosztású: intézményvezetőre,
 - a nevelőtestületre, valamennyi óvodapedagógusra,
 - munkaközösségre,
 - a teljes alkalmazotti közösségre.

Kiterjed az óvoda működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyermekekkel az óvoda dolgozói részt vesznek.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában elérhető, és arról a szülői értekezleten a szülőket tájékoztatjuk.

² 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25§

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai³

Az intézmény neve: még többBMÉsét-Műegyetemi Dolgozók és Hallgatók Gyermekeiért Alapítvány Óvodája

Székhelye: 1113 Budapest, Diószegi út 49-51.

Telefonszáma: 466-8615

Web oldal: <https://megtobbmeset.hu/>

OM azonosítója: 034465

Az intézmény típusa: óvoda - óvodai nevelés

Az Intézmény fenntartója:

Bölcs Mókuskok Erdeje Alapítvány, 1118 Bp. Nagyszalonta utca 40

Intézményvezető: Varga Andrásné

Az intézmény pecsétlenyomata:

Az intézmény tevékenységi köre:

Szakágazat száma:	0911- óvodai nevelés
Szakágazat megnevezése:	óvodai nevelés
Szakterület száma, szakterület megnevezése:	091110 - óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 – óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 – gyermekétkeztetés 096025- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Budapest Főváros Kormányhivatala, 1056 Budapest, Váci utca 62-64

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma: 54

Csoportok száma: 3

Személyi ellátottság – engedélyezett létszám:

Óvodapedagógus: 5 fő + 1 óvodavezető

³ Az intézmény a működési engedély kiadására vonatkozó eljárási szabályok a 2011.évi Köznevelési törvény 21§ (1) és a 20/ 2012 (VIII.31) EMMI rendelet 157,158§ irányadók

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Technikai személyzet:3 fő

Az intézmény ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási formája

Jogállása: önálló jogi személy, az Alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden ügyben a fenntartó dönt.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény meghatározott pénzügyi – gazdasági feladatait a Bölcs Mókusok Erdeje Alapítvány teljesíti a megállapodásban rögzítettek szerint.

3. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény önálló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, a fenntartó vagyonkezelésében lévő, Budapest XI., Diószegi út 51. szám alatti ingatlanban folytatja tevékenységét. Az intézmény működéséhez szükséges helyiségeit a hozzátartozó tárgyi eszközökkel a fenntartó bocsátja az intézmény rendelkezésére. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat az óvó-, védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje⁴

Megbízó: Bölcs Mókusok Erdeje Alapítvány

Megbízás időtartama: határozott idejű

Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti személy

5. Az intézmény működési alapdokumentumai⁵

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

- Az alapító okirat,
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házi rendje,
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- 5 éves Önértékelési Terv + 1 éves terv
- 5 éves Továbbképzési program, beiskolázási terv

5.1. Az alapító okirat tartalmazza⁶:

- a fenntartó nevét, az intézmény nevét, a feladatellátás helyét, székhelyét
- a szakfeladat megnevezését, a maximális gyereklétszámot, a csoportok számát
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.

⁴ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 66-69§; 20/2012. EMMI rendelet 189-190§

⁵ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. Emmi rendelet

⁶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2)(3)

5. 2. Pedagógiai programunk⁷

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) programunk kiemelt feladatait
- c) a fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- h.) az óvoda pedagógiai hitvallását, jövőképét
- i.) az intézmény elvárás rendszerét- pedagógus, vezető, intézményi
- j.) az óvoda hagyományos ünnepeit, rendezvényeit, projekteket
- k.) az intézményben folyó ellenőrző, értékelő munkát.

5. 3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve⁸

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.

A munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év rendjét, óvodai nevelés helyi rendjét
- szünetek időtartamát előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- rendezvények, pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- egyéb, nevelőtestület által fontosnak ítélt kérdés, szabadidős programok, tevékenységek, tervezése, szervezése, felelősök megválasztása, továbbképzések, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.
- kiemelt nevelési területet.

5. 4. A Házi rend tartalmazza⁹

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat;
- az óvodában folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda nyitva tartását,
- az óvodai gyermekfelvétel,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelelességeit.

⁷ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

⁸ 20/2012. EMMI 3§(1)

⁹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24§ 25§ (2) (3) (4); 20/2012. EMMI 5§

III. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működési rendje¹⁰

Heti és éves nyitva tartás, nyitás zárás intézményi rendje

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

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig, 5 napos munkarendben, reggel 7-től, du.17.30 óráig, mely idő alatt óvodapedagógus felügyelete biztosított.

Zárva tartás időpontja

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a hirdető táblán értesítjük

Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

2. Gyermekek fogadása¹¹

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

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.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő (k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A beiratkozást megelőzően a szülőnek joga van betekintést kapni az óvodai életbe.

Az óvodai jelentkezések idejét és módját (a fenntartó által meghatározottak szerint) a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai jogviszony megszűnését a köznevelési törvény alapján a Házirendben részletesen rögzítettük.

A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha magyar jogszabályok szerint menedékjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

3. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje¹²

3.1 Az intézmény alkalmazottai

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a.) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen,
- c.) az intézményben csak érvényes, egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés céljából.

¹⁰ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; Nkt. 30§ 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7); 4. § (1)a Nkt. 30. §; 6. sz. melléklet 83. § (2)b)

¹¹ 8§

¹² MT. 52.§ (1); Nkt. 66§ (1)

Munkaidő: a kötelező óraszámok a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően alakulnak

A mindenkori törvények figyelembe vételével az éves vezetői munkatervben rögzítjük a munkaidőt és a munkaidő nyilvántartásának módját

3.2 A munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, munkaközi szünetet kell biztosítani, amennyiben a dolgozó igényli – kötelező munkaidőn kívül, a munkavégzés megszakításával adjuk ki. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

3.3 Berendelhető feladat elvégzésére

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

3.4 Távolmaradás rendje

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Munkakezdés rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább **10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban**, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

4.1 Alkalmazottak

A személyzeti helyiségeket csak az óvodai dolgozók használhatják.

A hozzátartozók az egyes csoportok öltözőiben, illetve az előtérben várakozhatnak.

A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók, az intézménybe lépésükkor tájékoztatják az óvodavezetőt, vagy a gazdasági ügyintézőt látogatásuk okáról és igazolják személyi azonosságukat.

Az óvoda helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helységeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.2 Szülők

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják, és hazavihetik, az óvodai tevékenység megzavarása nélkül.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjék ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.

Gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki az óvodából.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján a megbízott felnőtt korú személynek lehetséges.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermeket nagykorú testvérrel hazaengedjék az óvodapedagógusok.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, gyermeknap, Alapítványi nap, óvodai ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra).

5. Nem jogviszonyban állók bent tartózkodásának rendje

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

Külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe, akit egy dolgozó a vezetőhöz kísér. Idegenek az óvodában nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az előtérben tartózkodhatnak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a gazdasági vezetőnek vagy az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi (utazó tanárok, pszichológus, szakértői bizottsági tagok, tanulók).

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, pszichológus, utazó gyógypedagógus, tanfolyamvezetők, gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók, szakmai szakszolgálati képviselő, fenntartó képviselője) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat

Politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet intézményünkben nem működhet.

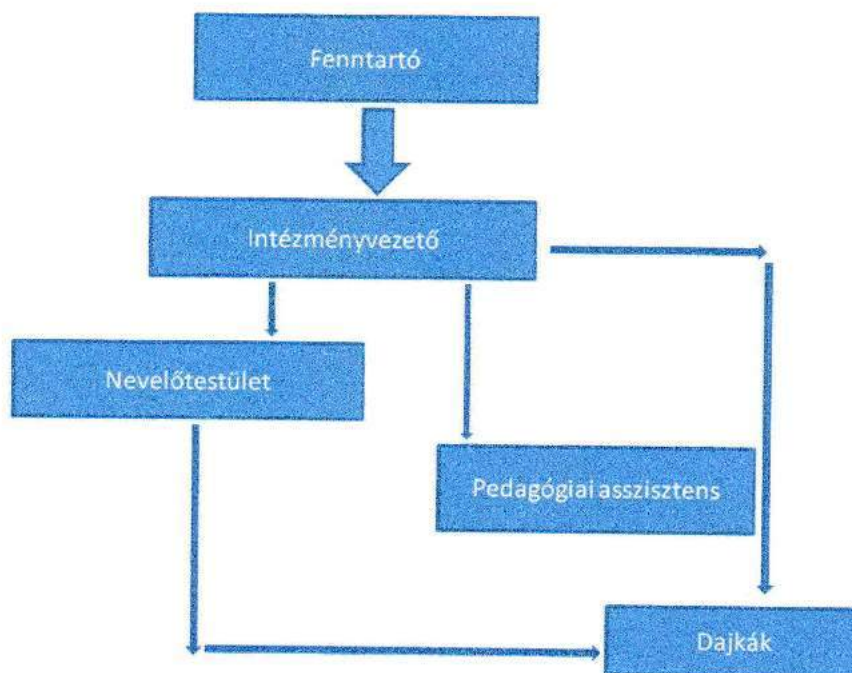
A nevelési - oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény reklámtevékenységet nem folytat.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

IV. Az óvoda struktúrája



1. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladatkörei¹³

1. **Intézmény vezetősége:** intézményvezető
2. **Nevelőtestület:** óvodapedagógusok
3. **Nevelői és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók (NOKS):**
pedagógiai asszisztens, dajka

Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza.

¹³ 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről; 138/1992 (X.8.) korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

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

1.1 Az óvoda vezetőségének hatásköre

Az intézmény vezetője véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa

Feladatai:

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

a) Az intézményvezető és feladatköre¹⁴

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért- a pedagógusi, vezetői, intézményi elvárás rendszer betartásáért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért- Etikai Kódex
- kockázatkezelésért,
- HACCP rendszer működtetéséért.
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséért,

¹⁴ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 68-69§; 20/2012. EMMI rendelet 188-189§

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- felel az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért (önértékelés, minősítés, tanfelügyelet).

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

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelését is figyelembe veszi.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

b.) Hatáskörök átruházása¹⁵

A képviselet szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel határoztuk meg.

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

c.) A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, írásos megbízás alapján, amely tartalmazza az adott feladat ellátását. Az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

¹⁵ Nkt, 69. §

d.) A vezető benntartózkodásának és helyettesítésének rendje¹⁶

Az intézményvezető benntartózkodásának rendje: 7.00 – 13.30-ig.

A vezetői feladatok ellátása, a teljes nyitvatartási idő alatt a vezető vagy az általa megbízott személy feladata. Az intézményben való tartózkodásuk rendjét az éves munkarend határozza meg. Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általa megbízott alkalmazott látja el- a fenntartó gazdasági vezető:

Az általános személyügyi, tanügyi, gazdasági ügyekben teljes körűen, utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt. Az intézményvezető 3 napot meghaladó távolléte esetén munkáltatói jogkört (kinevezés, felmentés) is gyakorolhat

Az intézményvezető fogadóórája: minden hónap első hétfő 16.00-18.00, előzetes bejelentkezés alapján.

Amennyiben mindketten akadályoztatva vannak, az átmeneti helyettesítésre az intézmény állományában lévő ügyelete vagy megbízott óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást az óvodapedagógusok tudomására kell hozni.

A vezető beérkezéséig illetve távozása után a reggeli és délutáni ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok végzik. Rendkívüli esemény esetén kötelesek az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni.

¹⁶ 20/2012. EMMI rendelet 188§

1.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben a munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **nevelő és oktató munkát közvetlenül végző munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

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

A nevelőtestület, pedagógusok:

- létszáma csoportonként meghatározva a köznevelési törvény alapján
- munkaidő: 40 óra - 32 kötelező óraszám, illetve gyakornok esetében 26 óra
- feladata: a gyermekek nevelése személyiségfejlesztés, pedagógus elvárás rendszer betartása
- jogköre – a köznevelési törvény határozza meg
- adminisztratív teendők ellátása – a köznevelési törvény szerint
- felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek, önértékelési terv alapján
- képviseleti joga

A nevelőtestület működését meghatározó szabályozási területek:

- A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- A nevelőtestület döntési jogköre
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
- Rendes nevelőtestület értekezlet
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a) A nevelési program és módosításának elfogadása.

- A Házi rend módosításának elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelése, beszámolók elfogadása.
- Az intézményvezető vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

b) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A véleménynyilvánítás joga kiterjed az egyes pedagógusok külön megbízásaira,

c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre (kivételez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása).

d) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

A nevelőtestület dönt	• a pedagógiai program elfogadásáról, • az SZMSZ elfogadásáról, • a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, • a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, • a továbbképzési program elfogadásáról, • a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, • a házirend elfogadásáról, • az intézményvezető vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, • saját működéséről, • döntéshozatalának rendjéről, • az átruházott hatáskörökről.
A nevelőtestület véleményt nyilvánít	• a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	• az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, • külön jogszabályban meghatározott ügyekben, • a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során a munkatervben ütemezett és rendkívüli értekezleteket tart:

- nevelési év nyitóértekezlete
- évközi értekezlet, melyet a munkatervben meghatározott időpontban az óvoda vezetője hív össze
- nevelési évváró értekezlete
- rendkívüli értekezlet – ha a nevelőtestület tagjainak **egyharmada** (50%-a) kéri, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait-jogszabályokban meghatározott kivételekkel nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület kérésének többségére-titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet:

- óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens vezeti,
- értekezletet követő három napon belül el kell készíteni.
- a jelenléti ívet minden esetben kell hozzá csatolni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók tudnak egy-egy értekezleten részt venni.

Az értekezlet előkészítője az intézményvezető. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja: a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, az éves munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az értekezlet során a gyermekvédelmi felelős szóban ismerteti a javaslatát, a nevelőtestület által elkészítendő munkatervet, valamint a saját működési területére vonatkozó értékelést. A nevelői értekezlet aktuális pontjainak tárgyalására, a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.

1.3 Munkaközösségek¹⁷

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az alábbi területeken:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából. Segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

- legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget,
- egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.
- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára.
- Éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.
- A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben,
- Az intézményben Önértékelést Támogató Munkacsoport működik. Feladata: előkészítés, megtervezés, 5 éves és 1 éves program elkészítése, óvodapedagógusok tájékoztatása, az intézmény elvárás rendszerének

¹⁷ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 71§

megfogalmazása, az intézmény elvárásainak rögzítése az, OH, felületén, önértékelési terv szerinti megvalósítás. Feladatáról folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

1.4 A nevelő és oktató munkát (NOKS) közvetlenül segítő dolgozók közössége¹⁸

Létszám, munkaidő mindenkor törvényi szabályozás szerint.

Feladata, jogköre, felelőssége a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt *Munkaköri leírás* tartalmazza.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

a.) Dajkák

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata, jogköre, felelőssége a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt *Munkaköri leírás* tartalmazza.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

b.) Pedagógiai asszisztens¹⁹

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata, jogköre, felelőssége a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt *Munkaköri leírás* tartalmazza.

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

¹⁸ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről; 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

¹⁹ 2013. 09. 01.-től

1.5 A szülői szervezet²⁰

A szülői szervezet dönt	• saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, • tisztségviselőinek megválasztásáról, • arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az óvodai szülői szervezetben
A szülői szervezet véleményét nyilvánít	• az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	• az SZMSZ elfogadásakor • az EMMI- rendelet 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató elfogadása előtt • köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt, • intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjének át kell adni azokat a dokumentumokat, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása

Biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,

²⁰ 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet; 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)- (9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles nyilatkozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a csoportok szülői értekezletein választják meg (csoportonként egy fő).

Az elnökkel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott alkalmazott a kapcsolattartó.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szintű szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodapedagógus az adott csoport szülői közössége számára a szülői értekezletek alkalmával nyújt tájékoztatást.

V. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

I. Belső kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek
- munkatársi értekezletek
- megbeszélések, beszámolók, szóbeli tájékoztatás

Ezen fórumok időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető köteles

- a fenntartó ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni a fenntartó felé

II. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával²¹ –Bölcs Mókuskok Erdeje Alapítvány

Színtere: a fenntartással kapcsolatos ügyek folyamatos intézése, jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

²¹ Nkt. 83-85. §

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Bölcsőde és Iskola – még többBMÉsét Alapítvány Bölcsődéje, Bocskai István Általános Iskola

Színtere: tapasztalatcsere, kölcsönös látogatások, az óvodába kerülő és iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Egészségügyi Szolgálat²² /1118 Budapest, Keveháza u. ./- Védőnői Szolgálat.

Színtere: A gyermek egészségi állapotának megóvása, rendszeres vizsgálata

A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ melléklete tartalmazza (304/2001.)

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Újbudai Humán Szolgáltató Központ²³ /1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/D../

Korai fejlesztő Központ /1115 Bp. Bátfai utca 31/a/

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse a feladatok eredményesebb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a szolgálat munkatársaival. Erről a vezetőnek beszámol.

Kapcsolattartó: a gyermekvédelmi felelős.

Társadalmi Egyesületek

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: középső és nagycsoportok pedagógusai

Egyéb foglalkozást az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.²⁴

A kapcsolat tartalma: rendezvények, kulturális műsorok szervezése

A kapcsolat formája: személyes és írásbeli

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: rendszeres időközönként a kuratórium elnöke javaslatára megbeszélés

Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK) /1088 Bp., Vas utca 8/

Színtere: pedagógiai tájékoztatás, szaktanácsadás, tanügyigazgatás stb.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye (FPSZ) /1118 Bp., Rétköz utca 14/

Színtere: iskolára való alkalmassági vizsgálat, szűrővizsgálat, fejlesztés, javaslattevés, nevelési tanácsadás.

Kapcsolattartó: intézményvezető.

²² Nkt. 25. § (5); 46. § (6) d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128. § (6)-129. § (2); 131. § (2); 130. § (2)-(3) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

²³ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 129. § (3); 1997. évi XXXI tv. 40. § alapján létrehozott Gyvt. tv 39. § (4); Nkt. 51. § (4)

²⁴ Nkt.98. § (1)

VI. A szakmai-pedagógiai munkával és az intézmény működésével kapcsolatos ellenőrzés rendje

a) Belső ellenőrzés

Belső kontroll rendszer²⁵

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

1.) A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

2.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás. Célja: a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
- az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslat keresése
- a nevelőtestület szakmai fejlődésének biztosítása
- a 8 pedagógus kompetenciának való megfelelés elősegítése

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

²⁵ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 13. § (2)20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet, 4. § (1) b) Nkt. 24. § (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69. § (1)-(3) bek. Nkt. 71. § (1) (2)

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

Az intézmény vezetője felelős az egyes munkafázisok kijelöléséért. A munkát végző alkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén az intézmény vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda vezetője,
- külső megbízott (szakértő),
- Önértékelést Támogató Munkacsoport

Formái

Nevelőmunka gyakorlati ellenőrzése- csoportlátogatás

Beszámoló, mérések, értékelések készítése, írásos dokumentumok vizsgálata.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvodapedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- spontán, alkalmi szerű
- a problémák megelőzése, feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik, a tapasztaltakat megbeszéljük, értékeljük, kijelöljük a gyermekek, gyermekcsoport, óvodapedagógus és az óvoda számára legoptimálisabb fejlesztési alternatívát.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációk pontossága, határidők betartása
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető,
- A nevelőtestület,
- A szülői szervezet.

Az óvoda vezetője minden óvodapedagógus munkáját értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít (értékelő lap), amelyet ismertet az óvodapedagógussal is.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az ellenőrzés eredményeiről, az általánosítható tapasztalatokról, megállapítva az esetleges hiányosságokhoz szükséges esetleges intézkedéseket.

Kijelöli a következő év fejlesztési feladatait.

b) Külső ellenőrzés²⁶

1.)Fenntartói ellenőrzés:

- az SZMSZ, Házirend és más belső szabályzatok eljárásrendjének megtartását, jogszerűségét
- a működés és döntéshozatal jogszerűségeit (gyermekbalesetek megelőzése, gyermekvédelmi feladatok, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése)

2.)Kormányhivatal:

Az illetékes kormányhivatal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok²⁷ esetén:

- felhívja az óvoda vezetőjét a szabálytalanság megszüntetésére – tájékoztatja az intézmény fenntartóját
- felügyeleti bírságot szab ki

3.)Tanfelügyeleti ellenőrzés, értékelés (OH) :

- pedagógus ellenőrzés,
- intézményvezető ellenőrzés
- intézmény ellenőrzés

²⁶ 2011. Nkt. 83§; 79§

²⁷ Knt. 79§

VII. Az Óvodánk hagyományos ünnepei, rendezvényei, projektek

Hagyományos rendezvényeink, ünnepeink:

Népmese napja (szept.30.)
Csoportok névnapja (szept.30.)
Mesehét projekt (szept. utolsó hete)
Állatok világnapja (okt.4.)
Állatok hete projekt (okt. első hete)
Okt. 23. megemlékezés
Advent projekt (nov. vége-dec.)
Mikulásvárás (dec.6.)
Karácsony
Maci nap (febr.2.)
Farsang projekt (febr.) nyílt nap
Nemzeti ünnep márc.15.
Víz világnapja (márc.22.)
Víz projekt (márc. vége)
Húsvéti tojáskeresés
Föld napja (ápr.22.)
Anyák napja
Család projekt (ápr.vége-május eleje)
Madarak, fák napja (máj.10.)
Gyereknapi (máj. vége) nyílt
Évzáró- ballagás búcsú az óvodától (máj. vége)
Madárovei programok
Egészség hét
Ovi- zsaru projekt
Bábelőadások
Születésnapok
Fenntarthatósági projekthét (április)
Mesejáték – drámajáték
Kutyaterápiás foglalkozás

Tervezett kirándulások, séták:

Tűzoltóság (középső csoport)
Mesemúzeum (nagy csoport)
Iskolalátogatás (nagy csoport)
Piac (középső és nagy csoport)
Feneketlen tó
Gellérthegey
Budai Arborétum
Diószegi játszótér
Vasúti pályaudvar

Változtatás jogát fenntartjuk.

A rendezvények pontos időpontjai a csoportok faliújságain, a hirdetőtáblán olvashatóak, valamint elektronikus úton, e-mailben is ismertetjük a szülőkkel.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi pedagógiai programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét - a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken az óvodapedagógus és a pedagógus asszisztens is részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

VIII. Gyermekvédelmi munka megszervezése²⁸

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvoda vezetője felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése. Az intézményvezető jelöli ki a gyermekvédelmi felelőst, aki éves tervet és beszámolót készít.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- az óvoda köteles jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén, szükség esetén hatósági eljárást kezdeményezni gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása miatt, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén – gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetni
- felismerni, a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, esetleg szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, támogatásokhoz való juttatás (étkezés-térítés),
- kapcsolattartás a szakszolgálatokkal (eset megbeszélés),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel követése,

IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje²⁹

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi ellátás célja, a gyermekek egészségének óvása, védelme.

Az óvoda biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Az orvos hetente kétszer, a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát

A nagycsoportos gyermekeknél a látás, hallás, iskolára való alkalmasság testi-fizikai állapotának felmérését, vizsgálatát a gyermekorvos az óvodában végzi.

Szükség esetén szakorvosi vizsgálatra utalja a gyermeket.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Betegsége, gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, (szükség esetén orvosi ellátásban kell részesíteni), a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

²⁸ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 17§

²⁹ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az óvodában megbetegedett gyermeket csak orvosi igazolással lehet a gyermek közösségbe visszahozni.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülő előzetes értesítése esetén végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtás. A szülő írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, ha gyermeke vizsgálatába nem egyezik bele.

További egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, intézményvezető értesítése, ANTSZ értesítése, stb.).
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje:

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62. § (1a) – (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A szülő (törvényes képviselő a kérelmét az Eü. tv. 15. §(5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésben részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérése
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A nevelési- oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

X. Az intézményi védő, óvó előírások.

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében a veszélyhelyzetekre.
- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként egy óvodapedagógus és egy óvodapedagógus vagy egy pedagógiai asszisztens és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens, dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszeres vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályait, rendelkezéseit.

A gyermekekre vonatkozó védő, óvó előírásokat a házirend tartalmazza.

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

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

1.)Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok³⁰

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja (gyermekvédelmi felelős)
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

³⁰ 20/2012. EMMI 186§

- Mentőt hívni.

2. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a fenntartó végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást a munkabiztonsági szakértő tart, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

Dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó felirat jól láthatóan, az óvoda területén kerül elhelyezésre.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

3.)Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezen dokumentumok a csoportnaplókban találhatóak.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről, legalább a külső program időpontja előtt 5 nappal.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A programokat havi bontásban az intézményvezető az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után eljuttatja a fenntartójához minden hónap 28.-áig.

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők³¹

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- intézményvezető,
- fenntartó

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, szülő értesítése
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szervezet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

³¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint fegyelmezetten a menekülési útvonalon keresztül elhagyjuk az épületet - különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk (gép, áramkapcsoló, stb.)

A rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell telefonon, a 107-es telefonszámon, vagy a BRFK. XI. ker. Rendőrkapitányság telefonszámán.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Polgári Igazgatóság.

A lehető leggyorsabban kötelesek a bombariadót, katasztrófa helyzetet az intézmény legmagasabb beosztású vezetőjének, az óvoda vezetőjének tudomására hozni. A bombariadó értesítésekor hangos szóval kell bemondani:

- a pontos helyét
- az óvoda címe, neve: még többBMÉsét Alapítvány Óvodája; 1113 Budapest, Diószegi u. 49-51.
- a bejelentés vételének pontos idejét
- kiket és mit veszélyeztet
- a jelentő személy saját neve
- a jelentésre igénybevett telefon száma
- megkérdezni ki vette a jelzést.

Bombariadó, katasztrófahelyzet esetén a gyermekek kivezetése, minden óvodai dolgozó feladata.

A rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területeken való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoporton kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre megérkezésekor a pedagógusnak meg kell számolnia.

A vezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egy időben – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezeték elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szervek vezetőjének utasításait az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége betartani.

XII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a fenntartó, illetve az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

XIII. Egyebek³²

Képviselő aláírási jogkör

Az óvoda képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Képviselői és aláírási joga a vezetőnek van.

Az óvoda tulajdonában kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Hit és vallás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges.

Lobogózás rendje, címtábla

Az intézmény főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület főbejáratánál a nemzeti lobogót kell kihelyezni.

Telefon használat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja.³³

³² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u); 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról; 13. § (1) g); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet; 4. § u); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u); Btk. 479. §-a

³³ Kjt. 1992 XXXIII. tv. BH1998.510.; Kjt. 30§, 33§; 37§; Mt. 56§

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az intézményvezető engedélyével történhet.

Hivatali titok megőrzése³⁴

Hivatali titoknak minősül:

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

Vagyon nyilatkozat rendje³⁵

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult *feladatai* ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

Eljárás³⁶

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

Reklámtevékenység³⁷

2008. szeptember 1-től szigorúbb rendelkezések szabályozzák a kérdést a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 8. §-ában. A rendelkezés értelmében:

- tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus,

gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, 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

³⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Btk. 479. §

³⁵ 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)

³⁶ 2007. évi CLII.tv. 3.§ 11.§ (6.)

³⁷ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u; Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

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.

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

XIV. Tájékoztatás, nyilvánosság³⁸

Az irodában van elhelyezve – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban;

- az óvoda pedagógiai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek.

A szülők az óvoda vezetőjétől vagy a fenntartótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Honlapon: ovoda.bme.hu

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok, KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszeres vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

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

Különösen fontos ez, ha:

³⁸ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § o); Nkt. 62. § (1) h); Nkt. 72. § (5) a); 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szabályait, rendelkezéseit.

A gyermekekre vonatkozó védő, óvó előírásokat a házirend tartalmazza.

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

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

XV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT (Adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A még többBMÉsét Alapítvány Óvodája adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos

jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SZMSZ-E.

A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) ²a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen

gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. Az ALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja az:

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ Szakképzettsége (i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ az alkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága

- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

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

4. Az ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

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

Az óvodában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ intézményvezető,
 - ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
 - ✓ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
- tartozik felelősséggel.

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

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

Az alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvod vezetője vezeti.

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

Az alapítvány gazdasági vezetőjének felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

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

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

A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ az alkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

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

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

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvoda vezetője, feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, a fenntartó.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető és az általa kijelölt ügyintéző.

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

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

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

továbbítható.

A gyermek,

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

továbbítható.

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

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

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

7. ADATVÉDELEM

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

8. 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 azokaz

intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatalazonosító 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 igénybevétele 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 bejelenti a nyilvántartásba.

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

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

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele 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 bejelenti a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- ✓ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Rendszerrel történő egyeztetését foglalja magában.

10. Az ALKALMAZOTTAK JOGAI és KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott 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 személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

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

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

12. ILLETÉKESÉG

• Az óvoda vezetője:

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Rendszerrel történő egyeztetését foglalja magában.

10. Az ALKALMAZOTTAK JOGAI és KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatát kérheti, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérheti személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

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

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

12. ILLETÉKESÉG

• Az óvoda vezetője:

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

• **A gazdasági vezető**

- ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

• **Óvodapedagógusok**

- ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az adatkezelési szabályzata még többBMEsét Alapítvány Óvodájának szervezeti és működési szabályzatának 1 számú melléklete.

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

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

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

.....
Intézményvezető

2. SZ. MELLÉKLET

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: Még többBMÉsét- Műegyetemi Dolgozók és Hallgatók Gyermekeiért Alapítvány Óvodája

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: mindenkor intézményvezető

Szakképesítése: óvodapedagógus

Besorolás:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az ONOAP és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit (Etikai Kódex).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda intézményvezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek

érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Váltótársával, a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkájával kiegyensúlyozott, hatékony munkakapcsolatot alakít ki.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírást kiadta

.....
intézményvezető

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt:.....

.....
Munkavállaló aláírása

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (ÓVODA) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkahely megnevezése:

Még többBMESét- Műgyetemi Dolgozók és Hallgatók Gyermekeiért Alapítvány
1113 Budapest, Diószegi út 51.
OM: 034465

2. A munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens FEOR: 3413

3. A munkavégzés konkrét helye:

Még többBMESét- Műgyetemi Dolgozók és Hallgatók Gyermekeiért Alapítvány Óvodája
1113 Budapest, Diószegi út 51.

4. A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint
-

5. Közvetlen felettes:

Vezető óvodapedagógus

6. Közvetlen beosztottak: -

7. Kapcsolati rendszer:

- közvetlen kapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

8. A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

9. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések:

Az intézményvezető kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

14. Titoktartási kötelezettség:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 2014. szeptember 1 nap lép életbe.

Kelt: 2014. szeptember 1.

PH.

.....
Intézményvezető

PH.

.....
Alapítvány részéről meghatalmazott

Kelt:

.....
Munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Még több MEsét Alapítvány Óvodája

kisegítő alkalmazott (dajka) munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Felelős:

- a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért,
- a kiadott rendelkezések és utasítások maradéktalan betartásáért,
- a munkahelyén rendszeresített eszközök és berendezési tárgyak hiánytalan meglétéért,
- a telefon használat rendjének betartásáért,
- a rendészeti, tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a 33/1998. (VI.24.) rendelet alapján szabályozott egészségügyi előírások betartásáért.

Jogosult:

- a munkaköre elvégzéséhez szükséges információkra,
- az óvoda bejáratí kulcsainak használatára.

Feladatai:

- a közvetlen használt helyiségeket (folyosó, hall, lépcsőház a bejáratig, az üveg bejáratig, az üvegajtóig felmossa, szőnyeget kiporszívózza), naponta három alkalommal, a délelőtti szülő távoztása után, délutános az alvástidő alatt és a gyermekek távoztása után
- a csoportszobák padlózatát étkezés után felsöpri, ha szükséges feltörli, az asztalokat nedves ruhával letörli
- A portalanítást hetente elvégzi
- vizes helyiségek kövezetét minden gondozási feladat után folyamatosan tisztítja,
- mosdókat, WC-t délbén és este fertőtleníti, a gyermekek fogmosó eszközeit naponta elmossa, rendbe teszi
- vizes helyiségek kövezetét minden gondozói művelet után fertőtleníti, vízzel feltakarítja,
- étkezéshez (reggeli, ebéd, uzsonna) az edényeket előkészíti, beviszi az ételt a csoportokba reggel és délbén, délután az összes edényt elmosogatja, a tejkonyhát rendbe teszi,
- negyed évente nagytakarítást végez,
- heti rendszerességgel a tornatermet felmossa
- ágyat húz két hetente és szükség szerint folyamatosan,
- csoportban leágyaz, pihenő után felágyaz,

- lesöpri és szükség szerint felmossa az óvodai teraszt naponta, az udvari játékokat rendben tartja, ablakpárkányokat letörli.
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- az épület előtti járda tisztítása kétnaponta, heti váltásban, a bölcsődei dajkákkal közreműködve.
- segít a gyerekek öltöztetésénél az óvónő irányításával,
a játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik,
az óvónő utasításait követve.
- a csoportszobákat, gyermek öltözőket, fürdőszobát feltakarítja a gyerekek távozása után,
- a tejkonyhát rendben tartja, takarítja,
- munkája során a HACCP előírásainak betartásáért,
- az óvodai textíliákat kimossa, vasalja, rendben tartja, hétfőnként felhelyezi a tiszta törölközőket és igény szerint cseréli azokat.
- jelenléti íven az érkezés és távozás időpontját pontosan bejegyezni,
- az időszakos munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon részt venni,
- minden olyan munkakörével összefüggő feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

Kelt,:

A munkaköri leírást átvettem, megismertem és megértettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

.....
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nyilatkozatok

A *szülői képviselet*, a még többBMESét Alapítvány Óvodájának SZMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. szeptember 1.



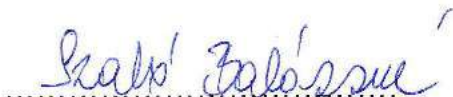
Kovács Kriszta

A szülői szervezet elnöke

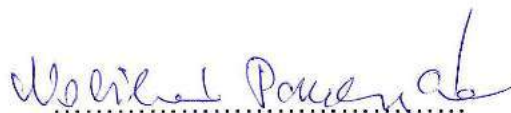
A még többBMESét Alapítvány Óvodájának nevelőtestülete határozatképes ülésen készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

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

Budapest, 2022. szeptember 1.



Szabó Balázsné



Nobilisné Pancsovay Éva

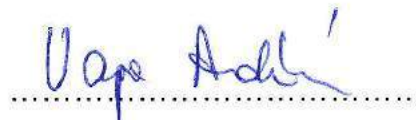
Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítása a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó elfogadta és jóváhagyta.

Bölcs Mókuskák Erdője Alapítvány
1118 Budapest, Nagybaltassa u. 40.
Adószám: 1547127-1-43
Gönczy László
Kuratórium elnöke

A még többBMESét Alapítvány Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. szeptember 1-én lép hatályba.

Budapest, 2022. szeptember 1.



Varga Andrásné
Intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Még többBMÉsét Alapítvány Óvodája

Ideje: 2022. szeptember 1.

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: SZMSZ ismertetése és elfogadása

Fenntartói és Szülői Szervezet egyetértési és véleményeztetési jogának kérése

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

A nevelőtestület az SZMSZ módosításait megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

Nyílt többségi szavazással (50+1%) kézfeltartással a nevelőtestület elfogadja az SZMSZ-t.

Határozat: A **nevelőtestület** 100%-ban elfogadta az SZMSZ-t.

A **Fenntartó** (Bölcs Mókuskák Erdeje Alapítvány) egyetértési és véleményezési jogot gyakorolt a felvetett ügygel kapcsolatban.

A **Szülői Szervezet** egyetértési és véleményezési jogot gyakorolt a felvetett ügygel kapcsolatban.

Az **intézményvezető** az SZMSZ-t jóváhagyta.

Határozat száma: **O/2022/09/01.**

Ubliszue Pausavagla

Jegyzőkönyvvezető

Kusko

Jegyzőkönyv hitelesítő

Vajda Mihály

Jegyzőkönyv hitelesítő

Vajda Mihály

Intézményvezető

Budapest, 2022. 09.01.



JELENLÉTI ÍV

Csoboth- Róbert Borbála

Csoboth-Róbert Borbála

Nobilisné Pancsovay Éva

Nobilisné Pancsovay Éva

Szabados Gyuláné

Szabados Gyuláné

Szabó Balázsne

Szabó Balázsne

Varga Andrásné

Varga Andrásné

Hoppál -Filó Zsanett

Hoppál -Filó Zsanett

Kerek Anna

Kerek Anna

Varjas Ildikó

Varjas Ildikó

Budapest, 2022. szeptember 1.