ELŐTERJESZTÉS

Gazdasági, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2012.07.18. 5. napirendi pont előterj.
Báta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2012.07.18. 7. napirendi pont előterj.

BÁTAI

PITYPANG ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**
2. **A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**
3. **Az óvodára vonatkozó adatok**
4. **Az alapító okirat**
5. **Az óvoda alapfeladata**
6. **Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**
7. **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**
8. **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. **Az óvodavezető**
2. **Az óvodavezető helyettes**
3. **Nevelőtestület**
4. **Alkalmazotti közösség**
5. **Szakmai munkaközösség**
6. **Minőségfejlesztési munkacsoport**
7. **A helyettesítés rendje**

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

1. **Az óvoda munkarendje**
2. **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**
3. **A pedagógiai munka ellenőrzése**
4. **Az óvodai felvétel rendje**
5. **Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**
6. **Intézményi védő, óvó előírások**
7. **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**
8. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
9. **Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a minőségirányítási programról, a házirendről; a dokumentumok elhelyezése**
10. **Egyéb tudnivalók**

IV. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

1. **Fenntartó, irányító szerv**
2. **Kapcsolat a Szülői Szervezettel**

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

3. Pedagógiai szakszolgálat

4. Általános iskola

5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

6. Egészségügyi szolgálat

7. Szakmai szervezetek

8. Egyházak

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRADÉK

MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról 40. §-ának (1) bekezdése, valamint a végrehajtási rendelet alapján a közoktatási intézmény jogszerű működésére, a zavartalan működés garantálására, a gyermeki jogok érvényesülésére, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban. SZMSZ) kell rögzíteni.
A törvénybe foglalt jogi magatartási szabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Bátai Pitypang Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

3. Az óvodára vonatkozó adatok

OM azonosító száma:	
Törzskönyvi azonosító száma:	**798110**
Az óvoda neve:	**Bátai Pitypang Óvoda**
Az óvoda székhelye, címe:	**Báta, Óvoda u. 4.**
Gazdálkodási besorolása:	önállóan működő
Adóhatósági azonosító szám:	15798114-1-17
Telefon/fax:	06-74/ 490-623
E-mail:	**ovibata@tolna.net**

4. Az alapító okirat

Az alapító okirat, mely az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

Jogelődje: Bátai Általános Művelődési Központ
7149 Báta, Fő u. 174.

Alapítója: Báta Község Önkormányzata
7149 Báta, Fő u. 147.

Fenntartó szerve: Báta Község Önkormányzata
7149 Báta, Fő u. 147.

Az alapító okirat száma: 107/2012. (V. 16.)
Alapítás ideje: 2012. 07. 01.

Az óvodai férőhelyek száma. 60 fő (az alapító okirat szerint)

l. terem: 23 férőhely
2. terem: 17 férőhely
3. terem: 20 férőhely

Az óvodában dolgozók létszáma

6 óvónő
2 dajka
1 kisgyermeknevelő

5. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.
Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő –a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott - helyi óvodai nevelési program alapján folyik.
A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése az Oktatási Miniszter által jóváhagyott program alapján történik.

Szakfeladat

801011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
562912 Óvodai intézményi közétkeztetés

6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2/2005 (III.1.) OM rendelet az SNI gyermekek óvodai neveléséről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet.
- Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (IPR)

7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az óvoda az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.
A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- Az intézmény dolgozóira
- A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- A közintézmény vezetőire
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

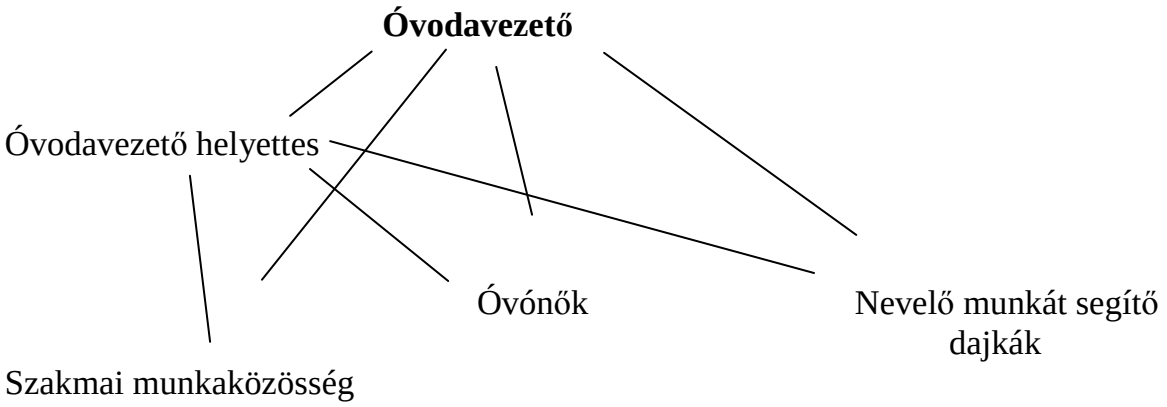
- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ-t a közintézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ érvényességéhez az irányító szerv jóváhagyása szükséges. Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét. Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerint egyetértési jogot gyakorol.
Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik.
Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:
Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti felépítés:



Vezető beosztások:
Magasabb vezető beosztású: óvodavezető
Vezető beosztású: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat
Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja.
Az óvoda **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

l. Az óvodavezető
Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének ellenőrzése
- Az óvodai integrációs fejlesztő program megvalósításának koordinálásáért
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek balesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

- Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett.
- Az óvodavezető felelős a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt.
- A szülői szervezettel való együttműködés, kapcsolattartás
- Az óvodai ünnepélyek méltó megszervezése
- A felettes szervek, a szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács informálása
- Az intézmény vezetője az (1)-(2) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az óvodavezető feletti munkáltatói jogot a képviselő testület, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

2. Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa, megbízását az óvodavezető adja.
Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik
A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését.
Teljes felelősséggel végzi az óvodavezető által szóban vagy írásban rábízott feladatokat, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel vezeti az intézményt.
A vezetőt 30 napon túli hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
Az óvodavezető-helyettes feladata

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- A hiányzások, helyettesítésének rendjének megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- Szabadságolási terv elkészítése
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása

3. Az óvoda **nevelőtestületét** az ott foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

- A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Közoktatási törvény határozza meg.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyerekkel,
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása
- A pedagógus kötelességei és jogai a Közoktatási törvényben van felsorolva.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és Házirend és módosításainak elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása

- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés

A döntési jogosítványok mellett véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- Kötelező véleményeztetési jog: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az ott foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.
Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatos, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program
- és a teljesítményértékelési rendszer elfogadására.

Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

5. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat a tematikájának megfelelő körben.

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A SNI-s és HHH-s gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatásához

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok, óvodai bemutatók szervezése

- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- Kutatások, kísérletek segítése, kivitelezése
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, lebonyolítás segítése

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Helyi Nevelési Programjával és Minőségirányítási programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása félévente a munkaközösség tevékenységéről
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

6. Egyéb fejlesztő munkacsoport

6.1. Minőségfejlesztési támogató csoport

A minőségfejlesztési csoport tagjai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő közösséget alkotnak. Munkájukat az óvodavezető megbízása alapján végzik.
Feladataikat, jogosítványaikat az intézmény Minőségirányítási Programja tartalmazza

6.2. Integrációs óvodai fejlesztőcsoport, óvoda-iskola átmenet fejlesztő csoport

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:
Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az intézmény gyermekközössége
Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg
A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét.
Az óvodában 3 csoport működik, lehetőség szerint homogén életkorú csoporttal.
A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

7. A helyettesítés rendje
(távollét, az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén)
A magasabb vezető állású óvodavezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a helyettes látja el.
A magasabb vezető állású óvodavezető tartós távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával írásban bízza meg a vezető helyettest.
Tartós távollétnek minősül a 30 napon túli hiányzás.
Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre, az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.
Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Betegség, szabadság, egyéb esetén:

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos teher megosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.
Az intézményvezetőjének figyelembe kell venni:

- az egyenletes terhelés megvalósítását,
- a törvényes előírások betartását,
- a túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítését.

Jelentési kötelezettség:
Betegség és rendkívüli esemény esetén, mely a dolgozót a munka megkezdésében akadályozza, köteles munkakezdés előtt a munkáltatót értesíteni! A jelentési kötelezettség vonatkozik a hiányzás körülbelüli időtartamára is, hogy a munkáltató megfelelően tudjon gondoskodni a helyettesítésről.

Az óvoda, mint önállóan működő, de az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes személyén kívül más nem jogosult, kivéve rendkívüli esetben, kizárólag írásos megbízás birtokában.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.
Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. l. sz. melléklete szerint kell meghatározni.
Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

4/2009.(II:18.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(IV.8.) MKM rendelet módosításáról

A Ktv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő.

Az óvodai csoportok kialakításának elve a SNI és HHH gyermekek egyenletes elosztására törekvés.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Óvodai törzskönyv
- Gyerekek adatai
- HHH gyerekek nyilvántartása

Az óvodában a nevelő, oktató munka a Helyi Nevelési Program szerint folyik.
Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

-azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyerekek fejlődését, közösségi életre való felkészülését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, esélyegyenlőségeinek biztosítását a helyi adottságoknak megfelelően.

1. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők írásban értesítést kapnak.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek alatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Decemberben a két ünnep között az intézmény zárva tart.
- Az iskolai szünetek alatt, ha a gyermeklétszám lecsökken, összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését.
- Az iskolai szünetek idejére, valamint esetleges munkanap áthelyezés alkalmával az óvodai ellátásról igény felmérést készítünk. Amennyiben az igény nem éri el a 10 főt, az óvoda zárva tart.
- Az óvodai csoportok üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvoda 5 napos /hétfőtől - péntekig/ munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartás:$6.^{3o}$ - $l7.^{oo}$
- A napi nyitva tartási idő: l0,5 óra
- Az ügyelet reggel 6^{30}-tól 7^{30}-ig, délután $l6^{30}$-tól l7 óráig tart
- A szülői igényekről 2 évente tájékozódunk.
- Az óvodát reggel a 6^{30} órára érkező dajka nyitja.
- Az óvoda kapuja 9 óráig van nyitva, ezt követően bezárjuk. Csengetésre a dajka nyitja ki. Ebéd után l3-tól $l3^{30}$-ig kinyitjuk a kaput.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a kollektív szerződésben rögzítendő.
- ***Nevelésnélküli munkanapot***

Nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt) Az intézmény ebből novemberben és áprilisban két napot vesz csak igénybe.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A csengetésre kaput nyitó dajka az óvodavezetőhöz kíséri őket.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személy részére az óvodavezető engedélyezi.

3. A pedagógiai munka ellenőrzése

- Az óvodavezető ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- támogatás esetén az óvodai fejlesztő program megvalósítására
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.
- Tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését.
- A vezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.
- A belső ellenőrzés eredményeit, az általános tapasztalatokat a nevelőtestület előtt ismertetni kell.

4. Az óvodai felvételek rendje

- A beíratás idejét, módját az óvodavezető határozza meg.
- A beíratásnál kérjük a gyermek jelenlétét.
- A beíratásnál szükséges dokumentumok:
  A szülő személyi igazolványa, a gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártya
  Integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételről a szülő értesítést kap, illetőleg a felvételt nyertek névsora kiírásra kerül az óvoda hirdetőtábláin.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- anyák napja
- évzáró (ballagás)

Az anyák napja és a ballagás nyilvános ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodai csoportokban

- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermek név- és születésnapja alkalmából.

3. Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

4. Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik (sikeres pályázat esetén a HHH gyermekek részvételi költségéhez hozzájárulás)

4. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

-pályakezdő, újonnan belépő dolgozó köszöntése,
-a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
-jubileumot ünneplők köszöntése /25, 30, 35 éves/
-közös ünnepélyek megszervezése

6. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:
  az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az udvari játékok az EU szabványoknak megfelelnek, folyamatos karbantartása és a jogszabályban meghatározott időközönkénti felülvizsgálata megtörténik
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd értesíteni az óvodavezetőt.

Az intézmény minden dolgozójának feladata közé tartozik a gyermekvédelem, a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegye.

7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli esemény fajtái:

- bombariadó,
- tűzriadó,
- betörés,

Bombariadó:

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Telefonon vagy szóban bejelentett „rendkívüli esemény vagy bombafenyegetés esetén” a dolgozó azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. A vezető elvégzi a szükséges riasztásokat:

- azonnal értesíti a rendőrséget, 107 számon vagy segélyhívót 112 számon
- azonnal megkezdi a kiüríttetést, (az óvoda dolgozóival kiürítteti az óvodát, eltávolítja az ott tartózkodó személyeket)
- fenntartó értesítése, telefonon később írásban (jegyzőkönyv),

A kiérkező rendőröket, tűzoltókat a vezető tájékoztatja, utasításaikat végrehajtja.

- Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadót követő magatartás:
Határozott, nyugodt felszólító hangnemű utasítás, az élet védelme fontossági sorrend betartásával.
Hideg vagy téli időszakban - amennyiben a gyermekeket már nem lehet kellően felöltöztetni – az óvoda környékén lévő, fűtött épületekben kell elhelyezni.

Tűzriadó:
Tűz észlelése esetén a dolgozónak azonnal riasztania kell a tűzoltóságot és egyidejűleg értesítenie kell az intézményvezetőt.
Tűzoltóság hívószáma: **105**
Tűzriadó esetén követendő magatartás:

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Higgadtan, pánikkeltés nélkül, elsődleges feladat az élet-, majd vagyonmentés, a tűzriadó terv szerint. A kimenekítés mellett, lehetőség szerint, meg kell akadályozni a tűz terjedését, a rendelkezésre álló eszközökkel. A tűzoltóság kiérkezésekor az óvodavezető tájékoztatja a tűzoltás vezetőt az aktuális helyzetről.
A fenntartó értesítése telefonon, illetve írásban (jegyzőkönyv).

Betörés esetén:
A betörést észlelő dolgozó azonnal köteles értesíteni az óvodavezetőt a betörés tényéről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: **107**
A nyomozás segítése érdekében el kell hagyni az épületet, a rendőrség kiérkezéséig biztosítania kell a helyszínt.(az épületbe nem engedhet be senkit, a gyermekeket az időjárás függvényében az udvaron gyülekezteti). A kiérkező rendőröket az óvodavezető tájékoztatja, utasításaikat végrehajtja. A vezető telefonon, majd írásban (jegyzőkönyv) tájékoztatja a Fenntartót.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb./

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás, és a 26/1997. (IX. 3.) módosított Népjóléti Minisztériumi rendelet alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni A napközben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodai csoportokat teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek/
- Az óvoda területén és az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

9. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

- A nevelői szobában kerül elhelyezésre az SZMSZ, a minőségirányítási program és a nevelési program másolata. A dokumentumokat a szülők megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől és óvodavezető helyettestől
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A házirendet minden csoport előterében ki kell függeszteni.
- A gyermek felvételekor a házirendet ismertetni kell a szülővel.
- Az óvoda hirdetőtábláján (faliújságok) közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

10. Egyéb tudnivalók:

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

IV. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

1. Kapcsolat az intézmény fenntartójával, irányító szerv

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk
Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

- Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos szülői igények közvetítése
- A HHH gyermekek nyilvántartásában adategyeztetés, adatváltozások nyomon követése.
- Beóvodázási támogatáshoz szükséges információk közvetítése.
- Beszámoló készítése az éves munkáról

2. Kapcsolat a Szülői Szervezettel

Az óvodában a Közoktatási törvény 59.§ (1) szerint a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (3) szerint a szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
A szülői szervezettel a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni az óvodavezetőség értekezleteire, ha azon az óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalunk, illetve olyan ügyet, amelyhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- Az SZMSZ elfogadása előtt
- A házirend elfogadása előtt
- A vezetői pályázat elbírálása előtt
- A vezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjáról
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvodai rendezvények szervezése során

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet megkeresésére az óvodavezető a szükséges tájékoztatást köteles megadni.
A szülői munkaközösség megalakulásához, működéséhez a szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.
A szülői munkaközösség vezetőét az óvodavezető vagy helyettese rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet a gyermek jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napok, játszódélutánok,
- nyilvános ünnepélyek,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésével kapcsolatos rendszeres tájékoztatás
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül /foglalkozások anyaga, óvodai hírek/
- a szülők képviselője a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

3. Pedagógiai szakszolgálat

Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő intézményekkel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

4. Általános iskola

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskola vezetőivel. Az iskola megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda az iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Az óvodavezető és helyettese folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.

6. Egészségügyi Szolgálat

Az Egészségügyi Szolgálattal, az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

7. Szakmai szervezetekkel

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

8. Egyházak
Az egyházak képviselőivel kapcsolatot az óvodavezető tart.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg

1. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadásakor a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

2. Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályban változás áll be, vagy ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

4. A kiterjedés köre

- az óvodai csoportokba járó gyerekek közössége
- a gyerekek szülei és törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

6. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési szabályzatot a Bátai Pitypang Óvoda nevelőtestülete

2012. 07. 05. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Báta, 2012. 07. 05.

Dömötörné Horváth Mária

Mb.óvodavezető

NYILATKOZATOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, jelen dokumentumot a Szülői Szervezet elfogadta.

Báta, 2012. 07. 09.

Belovicz Melinda
Szülői Szervezet vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Báta Község Önkormányzata a ……. számú határozatával jóváhagyta.

Báta, 2012.

Fenntartó

MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

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

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az óvodavezető helyettese az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

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

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

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

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

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

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködnek az óvodapedagógusok, óvodavezető helyettes.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

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

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

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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