

**ANDORNAKTÁLYAI**



**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**ANDORNAKTÁLYA 2020. szeptember 01.**

## I. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI

### 1. Az óvoda

OM-azonosítószáma: **201106**  
 neve: **ANDORNAKTÁLYAI MESEVÁR ÓVODA**  
 székhelye: **3399 Andornaktálya, Kossuth út 4.**  
 telephelye: **3399 Andornaktálya, Kossuth út 4.**  
 Az intézmény alapításának éve: 2007.

### 2. Az óvoda

fenntartója és felügyeleti szerve: **Települési Önkormányzat, Andornaktálya, Rákóczi út 160.**  
 alapító okiratának száma, kelte: **módosításokkal egységes szerkezetben kiadva 49/2007. (06. 25.)  
 számú határozat**  
 működési körzete: **Andornaktálya**  
 csoportszáma: **székhelyén: 3**  
 maximális gyermeklétszám: **székhelyén: 75 fő**

### 3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.  
 Az alapító okirat rendelkezése szerint, működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásának megszervezési módjára nézve részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.  
 Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai pedagógiai program alapján folyik.

## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A köznevelési intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott **valamennyi közalkalmazott alkotja.**
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott **óvodapedagógusok alkotják.**
4. Az **óvodaközösséget** a székhely szerinti óvodában dolgozó **alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják.**
5. Az óvodavezető munkáját segítő óvodavezető-helyettes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
6. A pedagógiai munka közvetlen segítői a dajkák valamint a pedagógiai asszisztens.
7. Az ételmezésben dolgozó (1 konyhalány) munkáját szükség esetén a dajkák segítik.

### III. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

#### 1. Vezetők közötti feladatmegosztás

##### 1.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

##### a) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

##### b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

##### c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

##### d) **képviseli** az intézményt;

##### e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

##### f) **feladatkörébe tartozik** különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- szülői szervezettel (SzMK) való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

## 1.2 Az óvodavezető-helyettes

**A vezető-helyettesek számát a Köznevelési tv. határozza meg a gyermeklétszám figyelembevételével. Az intézményünkben egy kinevezett vezető-helyettes megbízása vált szükségessé, mivel harmadik csoporttal bővült óvodánk, és a létszám 72 főre emelkedett.**

a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- ÖTM (Önértékelést Támogató Munkacsoport) munkájában közreműködik
- segíti, támogatja a szaktanácsadói tevékenység és tanfelügyeleti ellenőrzés folyamatát az intézményben
- elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az óvodavezető megbízza

c) Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását

- a helyettesítés, szabadságolás megtervezését, vezetését
- udvari játékok karbantartásának irányítását és dokumentációját

## 2. A helyettesítés rendje

**2.1** Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

**2.2** A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

**3.1** Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

**3.2** Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- az **önértékelési szabályzat elfogadásába**
- jogszabályban meghatározott esetekben.

**3.3** Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

**3.4. A nem pedagógusdolgozók munkaközössége a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák és a pedagógiai asszisztens.**

Az óvodai csoportokban a pedagógiai asszisztens és dajkák közvetlen felettesei a két óvodapedagógus.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

Az óvoda nem pedagógus dolgozói döntési jogköre:

- intézményvezetői pályázat szakmai részéhez nyújtott vélemény
- véleménynyilvánítás a Házirend, SZMSZ pontjaikkal kapcsolatban

- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely szorosan a munkájához kapcsolódik.

### **3.5 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 kapcsolatosak, továbbá

- 3.6.** Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- 3.7.** A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.
- 3.8.** A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

## **4. A vezető valamint a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

- 4.1** A kapcsolattartás formáit a helyi pedagógiai program tartalmazza. A fórumok időpontjait a munkatervben határozzuk meg.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

- 4.2** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

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

- 4.3** Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

- 4.4** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki 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.

## IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

**Az óvodai munka megfelelő szintű irányítása és képviselete érdekében az óvoda vezetőjének állandó kapcsolatban kell lennie a következő intézményekkel és szervezetekkel:**

- a fenntartóval és működtetővel
- Oktatási Hivatallal és szervezeteivel – KIR, POK
- a Magyar Államkincstárral
- az óvodai dolgozók érdekeit képviselő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel – PSZ, Eger Környéki Óvodavezetők Kistérségi Egyesületével
- az óvodás gyermekeket befogadó iskolákkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Védőnői Szolgálattal és a háziorvossal
- a helyi társadalmi és civil szervezetekkel
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.**

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Nevelési Tanácsadóval**

Az óvodához legközelebb lévő **bölcsőde és általános iskola képviselőjével**

Az óvoda általános helyettese és a tagintézmény-vezető folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás, zárva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, és ebben az időszakban veszik ki a dolgozók az éves szabadságukat.

A fenntartó, a szülői igények felmérését követően – melyet az óvónők csoportonként elvégeznek -, takarékosági okokból zárva tartást rendelhet el az iskolai téli szünet ideje alatt.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra 30 perc, a működési idő 11 óra, reggel 6 órától 17 óráig.

A nyitvatartási időtől való egyéb eltérést (rendezvény, továbbképzés, értekezlet) az óvoda vezetője engedélyeztetni a fenntartóval, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban értesíti.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint, ügyeletet kell tartani.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

### **Az óvoda működésének rendjét a Házi rend szabályozza.**

A gyermek a nevelési időben az óvodában tartózkodnak, csak a szülő személyes kérésére hagyhatja el az épületet.

A településen kívüli, a nevelési programhoz kapcsolódó gyermekprogramokhoz és kirándulásokhoz, a szülő beleegyező írásbeli hozzájárulása és az intézményvezető engedélye szükséges.

Az óvoda épületét és helyiségeit mindenkinek rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén a gyermekek felügyeletéről az intézményben – 10 fő alatt -, a pedagógiai asszisztens és dajkák gondoskodnak.

A működésre vonatkozólag (Házi rend, SZMSZ-ben) nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak.

## **2. A belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés alapját az elfogadott és jóváhagyott alapvető dokumentumok (Önértékelési Szabályzat, Éves munkaterv) intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírások és óvodavezetői utasítások alkotják.

A belső ellenőrzés éves rendjét a munkaterv tartalmazza.

### **A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.**

**Célja:** - biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – az óvoda pedagógiai programja szerinti – működését

- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- szolgáltatson megfelelő mennyiségű adatot és tényrt az intézményben folyó munka belső és külső értékeléséhez
- biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag és eszközmegővást.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során, melyet megbeszélés, reflektálás követ.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja vezető helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



### 3. Az óvoda külső ellenőrzésének rendje

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

- **pedagógiai-szakmai** – melyet köznevelési szakértő bevonásával történik, és az Oktatási Hivatal rendeli el
- **törvényességi** – a fenntartó, valamint a Megyei Kormányhivatal részéről
- **hatósági** – Oktatási Hivatal (KIR) valamint Megyei Kormányhivatal részéről

### 4. Az óvodai felvétel rendje

A kötelező óvodai nevelés szakasza abban az évben kezdődik, amelyben a gyermek a nevelési év kezdetéig (augusztus 31-ig) betölti a 3. életévét és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

A kötelező óvodáztatás alól a jegyző adhat felmentést.

Az óvoda szülői kérelem alapján két és fél éves kortól veheti fel a gyermekeket, ha a településen minden gyermek számára biztosítani tudja a 3 éves kortól történő kötelező óvodáztatást és rendelkezik üres férőhellyel.

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mert az óvodában a gyermek felvétele folyamatos.
- Az óvodába elsősorban a körzetileg ide tartozó – vagyis a községben élő – gyermekeket kell fölvenni.
- A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető a fenntartóval egyeztetve dönt a gyermek felvételéről.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérésé mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván, ha a gyermek óvodát változtat, nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

### 5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos, fogorvos és védőnő látja el.

A védőnő havonta egyszer egy órában látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokról a Házi rend rendelkezik.

## 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 közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

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

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

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

## 7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 8. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről. A dokumentumok elhelyezése

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen.

Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető a dokumentumokkal kapcsolatosan.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell, valamint egy példányt a szülőnek át kell adni, amit ő aláírásával igazol.

## **VI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

Az óvodai elhelyezés megszűnéséről a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerinti jegyzőt értesíteni kell.

## **VII. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE**

Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és az eredményt a helyi pedagógiai programban meghatározottak szerint félévenként írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

## **VIII. TÉRÍTÉSMENTESEN ÉS TÉRÍTÉS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK**

### **a.) Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre**

- az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás
- a gyermekek rendszerben meghatározott egészség fejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet
- a pedagógiai programba is bevett sakkoktatás, valamint részben a költségvetésből, részben pedig az alapítvány által elkülönített pénzüsszezből a vízhez szoktatás és úszásoktatás

### **b.) Térítés ellenében biztosított szolgáltatások köre**

- az óvodai étkezésért a hatályos jogszabályok szerint ingyenesen, vagy térítés ellenében étkezési térítési díjat fizet a szülő, annak függvényében, hogy a jogosultságról hogyan tett nyilatkozatot, saját felelősségére, mely nyilatkozatot minden év szeptemberében, illetve bármikor változás esetén a szülő köteles megújítani, jelezni az óvodavezető felé
- az intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, nevelési időn kívül szervezett – szülői igény szerinti külön foglalkozás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás

## **IX. 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 általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár 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 rehabilitációs 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 közreműködik az óvodatitkár.
- 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 gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

**Az óvoda minden dolgozója hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra,**

**információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.**

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

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi változás esetén kerül sor.

**Jelen szervezeti és működési szabályzat módosításait az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta 2014. .... hó ..... napján.**

A szülői munkaközösség az SZMSZ-ben foglaltakkal nyilatkozatában egyetértett.

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta: 2014. ....  
....., hatályos 2014. ....

Andornaktálya, 2014. ....

Ferenczné Timkó Katalin  
óvodavezető

### **Módosítás 2015.**

Elfogadta a nevelőtestület 2015. augusztus 28.

A szülői munkaközösség egyetértését nyilvánította 2015. 09. 15.

Fenntartó jóváhagyta 2015. 10. 26.

Andornaktálya, 2015. 10. 27.

Timkó Katalin  
óvodavezető

### **Felülvizsgálat 2018.**

Elfogadta a nevelőtestület 2018. augusztus 28.

A szülői munkaközösség egyetértését adta 2018. augusztus 29.

Andornaktálya, 2018. szeptember 01.

Timkó Katalin  
óvodavezető

Felülvizsgálat 2019.

Elfogadta a nevelőtestület 2019. augusztus 29.

Az SZMK egyetértését adta 2019. augusztus 29.

Andornaktálya, 2019. szeptember 1.

Timkó Katalin  
óvodavezető

Felülvizsgálat 2020.

A nevelőtestület elfogadta: 2020. augusztus 31.

Egyetértését adta: SZMK 2020. augusztus 31.

Andornaktálya, 2020. szeptember 01.

Timkó Katalin  
óvodavezető