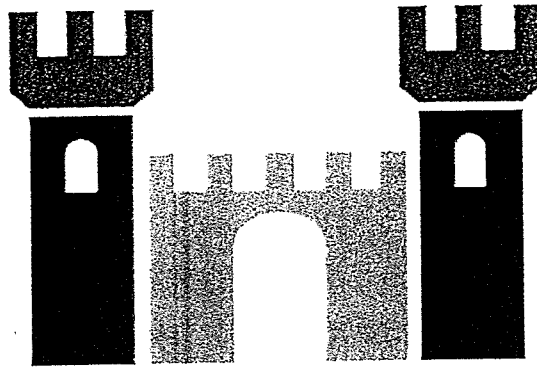


ANDORNAKTÁLYAI

MESEVÁR



ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ANDORNAKTÁLYA 2025. július 31.

I. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI:

1. Az óvoda

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az Andornaktályai Mesevár óvoda Alapító okiratának alapadatai:

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 felügyeleti szerve

A felügyeleti szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

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.

Az óvodában ellátandó, kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek:

Államháztartási szakágazat: Óvodai nevelés 851020

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

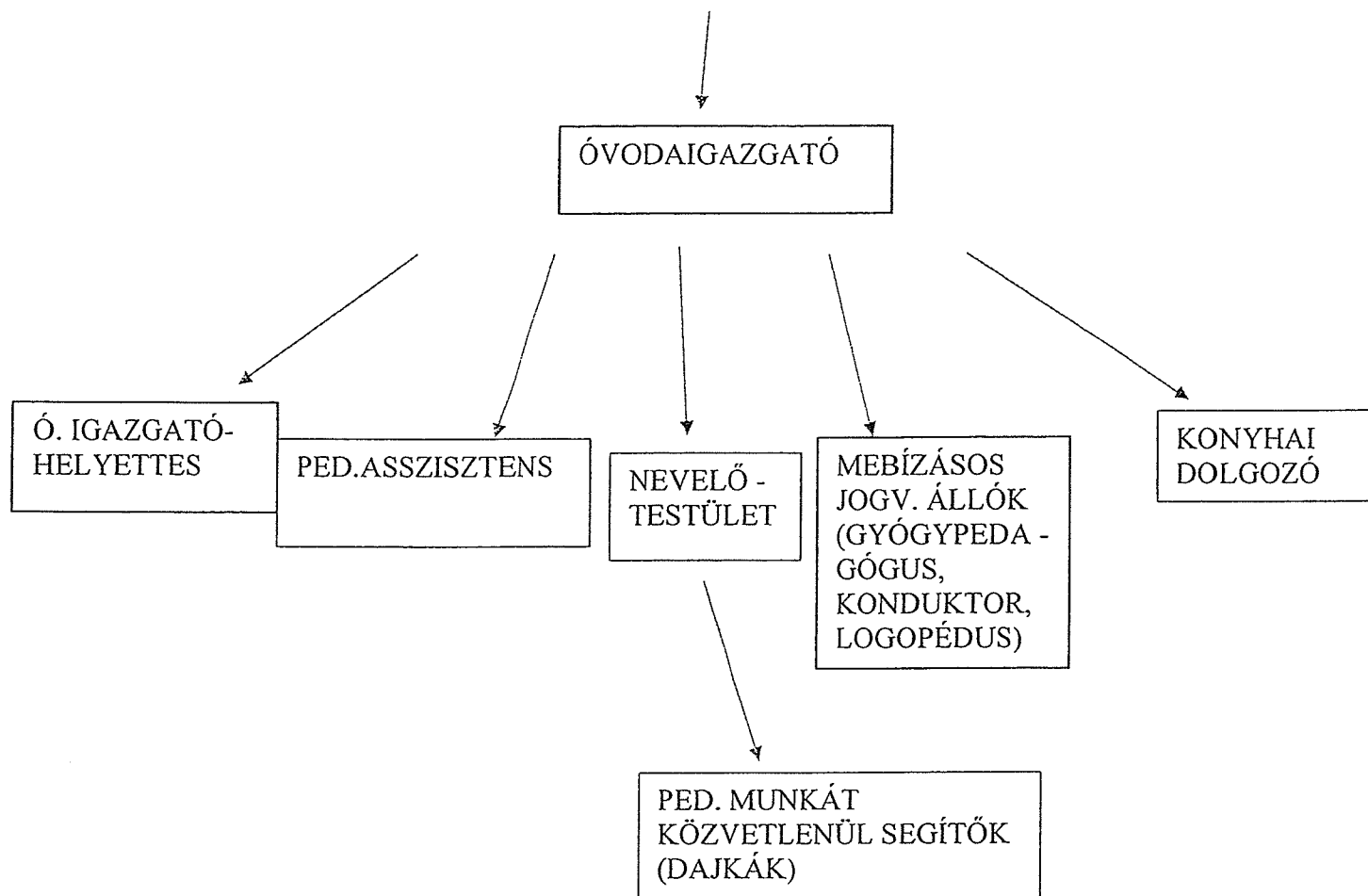
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

1. A köznevelési intézmény felelős vezetője az óvodaigazgató, 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 **köznevelési foglalkoztatott 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 óvodaigazgató munkáját segítő óvodaigazgató-helyettes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
6. A pedagógiai munka közvetlen segítői a dajkák, valamint a pedagógiai asszisztens.

7. Az élelmezésben dolgozó (1 konyhalány) munkáját szükség esetén a dajkák segítik.

FENNTARTÓ (KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT)



II/1. A Fenntartónál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján).

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

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodaigazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

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

a) Az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató-helyettes

A vezető-helyettesek számát a Köznevelési tv. határozza meg a gyermeklétszám figyelembevételével.

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

Az óvodaigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. 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,
- a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- feladata, az intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- segíti, támogatja a szaktanácsadói tevékenység és tanfelügyeleti ellenőrzés folyamatát az intézményben
- elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az óvodaigazgató megbízza

- c) Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítés, szabadságolás megtervezését, vezetését.

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	24	16	40
igazgatóhelyettes	22	18	40

2. A helyettesítés rendje

2.1 Az óvodaigazgató 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 az igazgató 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.

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.2 Nkt.25§ (4) és 70.§ (2) alapján a nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadásáról,
- az óvodaigazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

3.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

3.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók):

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:

- óvodaigazgatói pályázat szakmai részéhez nyújtott vélemény
- véleménynyilvánítás a Házirend, SZMSZ pontjaikkal kapcsolatban
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely szorosan a munkájához kapcsolódik.

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- **Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.**
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén „nyitós” műszakban: 6 – 14-ig, „köztes” műszakban 8 – 16 -ig, „zárós” műszakban: 9 -17 -ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak! Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Konyhai dolgozó:

Alkalmazását a Fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

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 óvodaigazgató 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. Az óvodaigazgató, 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 óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus

területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes 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 óvodaigazgatóhoz kell címezni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodaigazgató 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 igazgatójának 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 óvodaigazgató kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.**

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Pedagógiai Szakszolgálattal.**

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

Az óvoda általános helyettese és az óvodaigazgató folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodaigazgatónak rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodaigazgató gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is az óvodaigazgató feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodaigazgató 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 szabadságuk nagy részét. A nyári zárva tartás alatt – ami évenkénti váltásban július, vagy augusztus hónapban 4 hét- megállapodás alapján a nagytályai és a maklári óvodák biztosítják az ügyeletet az igényfelmérésben jelzett szülők gyermekeinek.

Az iskolai téli szünet ideje alatt igényfelmérés után, szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

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 óvodaigazgató engedélyezteti 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 óvodaigazgató irodájában történik.

A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint, ügyeletet kell tartani.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodaigazgatónak 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 Házirend 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 (Házirend, SZMSZ-ben) nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak.

1.1 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

1.2 Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje:

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják (angol, néptánc, torna, sakk, stb) és illeszkedik Pedagógiai programunkhoz.

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, a kijelölt helyiségek állnak rendelkezésre, ha azt az óvodapedagógusok nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztensnek. A Facebook Andornaktályai Mesevár óvoda csoportjának létrehozott felületén tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan, és itt tájékoztatja őket a fizetési információkról.

1.3 Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

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

1.4 Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és az igazgató-helyettes állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

1.5 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás:

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást.

Az alkalmazottak munkaidejének dokumentálását a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet a dolgozók vezetnek az közös használatú helységben (étkező) kihelyezett mágnestáblán.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

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

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az óvodaigazgatóhelyettes, az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

2. A belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés alapját az elfogadott és jóváhagyott alapvető dokumentumok (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 tényt az intézményben folyó munka belső és külső értékeléséhez
- biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag és eszközmegővést.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

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

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

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.

5. 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

6. 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 kikérése 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.

7. 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 Házirend 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, felíratot 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 óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-benszabályozott 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 óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját (amennyiben nincs az intézményben),
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112).

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott

felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az óvodaigazgató irodájában megtalálható.

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 MEGSZŰNÉSÉNEK 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.

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 óvodaigazgató és helyettese, a 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 óvodaigazgató 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 igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, 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 óvodaigazgató 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. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), és a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületének bejáratánál és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestülettel egyetértésben, a szülői munkaközösség és fenntartó jóváhagyásával lép hatályba!

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi változás esetén kerül sor.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata!

A nyilvánossá tétel: a fenntartó (andornaktalya.hu) és az óvoda (andornakovi.hu) honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Andornaktálya, 2025. 07.31.

Posztósné Pál Marianna
óvodaigazgató