

Bárka Református Óvoda 6900
Makó, Kálvin u. 7/a
OM: 200081
Weboldal: <https://www.barkarefovi.hu>
Tel:00-36-62-212-905



Bárka Református Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Makó, 2021. 08. 24.

**készítette: Bartáné Szabó Mónika
óvodavezető**

Makó 2021.

Tartalom

Az SZMSZ célja és szerepe.....	4
Szervezeti felépítés.....	5
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat összeállítása során figyelembe vett jogszabályok:	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése.....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	8
1.4. Az óvoda megnevezése, székhelye, bélyegzője.....	8
A bélyegzők használatának szabálya:	9
2. Az óvodavezetés szerkezete	10
2.1. Az óvoda jogállása	10
2.2. Az óvodavezető feladatai és hatásköre	11
2.3. Az óvodavezető helyettes	11
2.4. A nevelőtestület feladatai és hatásköre	12
2.5. Etikai szabályok: az óvoda valamennyi dolgozójára vonatkoznak.....	13
2.6. A helyettesítés rendje.....	14
3. A működés rendje.....	14
3.1. Az óvoda munkarendje	14
Belépés és benntartózkodás rendje:.....	15
3.2. Egyéb működési rend.....	16
3.3. Az óvodába való jelentkezés rendje.....	17
Gyermek átvétele más óvodából	18
A tankötelezettség megállapítása:	18
3.3 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	19
3.5. A gyermek óvodai elhelyezésének megszüntetése	20
3.6. A térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	20
3.7. Az óvoda által vezetett nyilvántartások	21
3.8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	22
3.9. Egészségfejlesztés.....	22
3.10. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai	25
3.11. Az óvoda védő,- óvó előírásai	26
A baleset- és munkavédelmi feladatok.....	26
A tűzvédelmi feladatok	27
Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:	27
A nevelőmunkát segítő személyzet feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:	28

Kötelezően használatos nyomtatványok:	28
Az óvodavezető feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:.....	28
Feladat: bekövetkezett baleset esetén.....	29
Bombariadó esetén szükséges teendők	29
Járványhelyzet idején	30
4. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	30
4.1. A belső ellenőrzés célja, végrehajtásának módja.....	30
4.2. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, illetve a jutalmazás szempontjai.....	31
Odaítélés szempontjai:	31
Kizáró okok:.....	31
5. Az óvodai hagyományok ápolása	32
5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	32
5.2. Az óvoda munkahelyi közösségével kapcsolatos hagyományok.....	32
5.3. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek rendje.....	33
Keresztyén ünnepek:	33
Nem keresztyén ünnepek:	33
Nemzeti ünnepek:.....	33
Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:	33
5. Az óvoda és a környezete közötti kapcsolattartás	34
6.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás rendje.....	34
6.2. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje.....	35
6.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje	35
7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	35
8. Záró rendelkezések	37
9. Záradékok	37
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	37
A szülői szervezet nyilatkozata.....	38
A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata	38
10. Mellékletek	39
1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	39
1.Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	41

Az SZMSZ célja és szerepe

Célja: meghatározza a köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapvető szabályait, irányelveit és rendszerét.

Szerepe: Egyes intézményi specifikumoknak megfelelő törvényi szabályozás

- Az intézményműködését meghatározó részletszabályok kialakítása a helyi igények szerint.
- A szervezeti felépítettség kialakítása

Az SZMSZ jelentősége

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Kötelező erejű, a köznevelési törvénnyel és egyéb jogszabályokkal **azonos erővel bíró szabályzat**.

Betartása kötelező érvényű: munkavállalóra, gyermekekre, szülőre az óvodában tartózkodókra egyaránt.

Szervezeti felépítés

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

szülői szervezet

Óvodapedagógusok

Nevelő munkát közvetlenül segítők:

pedagógiai asszisztens,

dajkák,

óvoda titkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

gazdasági vezető

egyéb ügyintézők konyhai kisegítő

intézményi takarítók

karbantartó

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat összeállítása során figyelembe vett jogszabályok:

- 2013. évi LV. törvény: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- A 2012. évi CXXIV. törvény: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről (Ntv.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Ktv),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet: A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet: A pedagógus- továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben való résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet: Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet: A pedagógus- továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben való résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye: az 1998. évi II. törvénnyel módosított 1995. évi I. törvény (Rktv),
- Református Intézmények Etika Kódexe (Rek),
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt),
- Büntető törvénykönyv (közfeladatot ellátó személyek köre)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt),(pl. alkalmazási feltételek)
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv), □ 1999. évi LXVIII. törvény (Kt. módosításáról),
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (R), (pl.:fizetési fokozatok közötti várakozási időcsökkentése)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)

- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról,
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- 353/2013. (X.4.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet módosításáról,
- 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet: A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

- A szervezeti és működési szabályzatot és annak módosításait az óvoda vezetője készíti el.
- A szabályzat és a módosítások előkészítése során a fenntartó képviselőjének javaslattételi és véleményezési joga van.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosításait az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosításait a fenntartó, a Makó-Belvárosi Református Egyházközség Makó, Kálvin tér 3. hagyja jóvá. (Rktv. 21. § (5))
- A szervezeti és működési szabályzat és a módosítások a jóváhagyást követő első munkanapon lép érvénybe és határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- A szervezeti és működési szabályzat tartalmát és annak módosításait az óvoda dolgozóival, valamint a szülőkkel ismertetni kell. A szervezeti és működési szabályzatot úgy kell elhelyezni, hogy abba,- kérésre a szabályzat személyi hatálya alá eső személyek közül bárki betekinthessen: fali újság, honlap: <https://barkarefovi.hu>

Tájékoztatás módja:

Az óvoda dokumentumait – az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat – a vezetői irodában helyezzük el:

- az óvoda pedagógiai programját,
- a szervezeti és működési szabályzatot,

- a házirendet.

A dokumentumokat a szülők az óvoda vezetőjénél elérhetik. Szóbeli tájékoztatást kérhetnek előzetes megállapodás alapján az óvoda vezetőjétől. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését és a tájékoztatás rendjét. A szülők szervezett keretek között (szülői értekezletek, nyílt nap) is választ kaphatnak kérdéseikre.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvoda valamennyi dolgozójára,
- Az óvodánál megbízás alapján munkát végző személyekre,
- A szakmai gyakorlatra jelentkezőkre, az önkéntes munkát végzőkre,
- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Egyetértési jog érvényesítése

Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közötti egyeztetéssel nem oldható meg a nevelési-oktatási intézményben, 9 tagból álló bizottságot kell létrehozni. A bizottságba 3-3 tagot delegál a nevelőtestület és az egyetértési jog gyakorlója. Három tagot pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartója kér fel – a nevelési-oktatási intézmény költségvetése terhére, az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők közül. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés az egyetértést pótolja.

1.4. Az óvoda megnevezése, székhelye, bélyegzője

Az óvoda megnevezése: Bárka Református Óvoda

Az óvoda székhelye: 6900 Makó, Kálvin utca 7/a.

Az óvoda fenntartója: Makó-Belvárosi Református Egyházközség

A fenntartó székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 3.

Az óvoda felügyeleti szervei:

- Makó-Belvárosi Református Egyházközség,
- Csongrádi Református Egyházmegeye,

- Tiszántúli Református Egyházkerület (TTRE),
- Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodájának Iskolaügyi Osztálya,
- Makó Város Jegyzője,

A bélyegzők használatának szabálya:

A bélyegző használatára jogosult:

- a fenntartó egyházközség elnök-lelkésze
- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes
- a gazdasági dolgozó
- az óvodai titkár.

A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az óvodavezető intézkedik. A bélyegzők az óvodai titkár irodájában vannak elhelyezve.

Óvodavezető neve: Bartáné Szabó Mónika

Fogadóóra: 8.00-9.00 mindennap

Óvodavezető helyettes: Tóth Mária

Fogadóóra: csütörtök:8.00-09.00

Óvoda gazdasági vezető neve: Joó Mária

Fogadó óra: csütörtök: 14:00-15:00

Óvoda gyermekorvosa: Dr Horváthné Dr. Czanik Sarolta

Óvoda védőnője: - Csőke Andrea

A Bárka Református Óvoda Alapító Okirata tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

- Alapító Okirat kelte: 2018.03.30.
- Alapító okirat hatályba lépése: 2018.09.01.

Határozat száma: MBRE 5-2018.szám

Működési engedély kelte: 2018.06.01.

Működési engedély jogerőre emelkedett: 2018.06.22.

Határozat száma: CS-06/B01/4028-3/2018.

Létszámadatak:

Férőhely: 145 fő

Csoportok száma: 5

Óvodapedagógusok száma: 11 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítők száma: 7 fő

Egyéb alkalmazott: 1,5 fő

2. Az óvodavezetés szerkezete

2.1. Az óvoda jogállása

- Az óvoda önálló jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önálló költségvetési szerv.
- Az óvoda épülete 5 csoporttal történő működést tesz lehetővé.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Belső szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház Zsinata által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés
- A többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Egyéb tudnivalók:

- a óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó, illetve az óvodavezető engedélyével lehet,
- az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak; kivéve az óvoda által szervezett vásárokat,
- az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

2.2. Az óvodavezető feladatai és hatásköre

- Az óvoda vezetőjét a Makó-Belvárosi Református Egyházközség munkáltatói jogait gyakorló lelkipásztora nevezi ki.
- Az óvodát az óvodavezető képviseli. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a nevelőtestület más tagjára átruházhatja.
- Az óvodavezető munkarendje: 8 - 16 óráig

Az óvodavezető alapvető feladata:

- Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- Az óvoda működésére vonatkozó jogszabályok, rendeletek megtartásának biztosítása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése, képviselése a főlé- és mellérendelt szerveknél.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A pedagógiai program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program, a Munkaterv és az egyéb szabályzatok maradéktalan betartása és megtartatása.
- A Makó-Belvárosi Református Egyházközséggel, mint fenntartóval, a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalával, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodájának Iskolaügyi Osztályával, mint felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés.
- Az óvoda mindennapi életének szervezése és irányítása.
- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:
 - Polgármesteri Hivatallal,
 - Nevelési Tanácsadóval,
 - Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szervezetekkel,
 - helyi és országos pedagógiai szervekkel, más egyházi és nem egyházi óvodákkal, egyházi és nem egyházi iskolákkal, fenntartóval.

2.3. Az óvodavezető helyettes

- Az óvodavezető helyettes személyében a Makó-Belvárosi Református Egyházközség munkáltatói jogait gyakorló elnök – lelkesz egyetértési jogot gyakorol.

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.

2.4. A nevelőtestület feladatai és hatásköre

- Az óvodavezető közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

Teljes körű tagjai: - az óraadó tanárok kivételével- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető. (Rktv. 65. §(1)).

- Az óvodában elsősorban református, keresztyén hitét gyakorló, kifogástalan életvitelű, szakképzett, magyar állampolgár alkalmazható, határozatlan, illetve határozott időre szóló szerződéssel.
- A gyermeknevelés hatékonysága függ a nevelőtestület közösségi szellemétől is. Ennek építéséhez használják a személyes beszélgetések, közös rendezvények, kirándulások alkalmait. Egy csoportban dolgozó pedagógusoknak törekedniük kell arra, hogy nevelési elveiket és gyakorlatukat összehangolják.
- Minden óvodapedagógus egymással egyetértésben munkálkodik, hogy a református keresztyén hit szerint nevelhessen.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető legkomolyabban segítse a rá bízott gyermekek szellemi – lelki–testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és óvodavezetői előírásokat, valamint az óvoda nevelési- és munkarendjét. Működjen együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel. Folyamatosan képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, a módszertanban és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhasson az óvoda céljainak megvalósításáért. (Rktv. 44§)

- Az intézmény minden dolgozójának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.(Rktv. 48§)
- A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. (Rktv. 53§)
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvény 44. §-ának, és a 48. §-ának, illetve az 53. §-ának megszegése rendkívüli felmondási ok.

A nevelőtestület döntési jogköre elsősorban az alábbi kérdésekre terjed ki:

- a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a továbbképzési program, a beiskolázási terv és a házirend, ill. annak módosításainak elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezető, ill. helyettesének vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek /Ntv. 70§ (1)/

A nevelőtestületi ülést az óvodavezető hívja össze. Az ülés időpontjáról és a megvitátásra kerülő kérdésekről a fenntartót legalább öt nappal az ülés előtt értesíteni kell. Az ülésen a fenntartó képviselője jogosult részt venni.

A nevelőtestület csak abban az esetben döntőképes, ha az ülésen a testület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntések meghozatalához kétharmados többség szükséges.

A nevelőtestületi ülésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két testületi tag hitelesít. A testületi ülésen hozott döntésekről és határozatokról a fenntartót értesíteni kell.

2.5. Etikai szabályok: az óvoda valamennyi dolgozójára vonatkoznak.

- Az óvoda valamennyi dolgozójának mind az óvodában, mind azon kívül a keresztyén erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie és tevékenykednie, munkájával és magatartásával segítenie kell az óvoda feladatainak megvalósítását. A dolgozók a gyermekektől és azok hozzátartozóitól ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.

- Minden dolgozót titoktartási kötelezettség terhel a gyermekek óvodai és azon kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban.
- Az óvoda életével kapcsolatos információkat csak az óvodavezető tudtával és egyetértésével adhatók.
- Minden dolgozó tekintse sajátjának az óvoda ügyét, segítse a helyes kezdeményezések megvalósítását, a hibák megszüntetését, mindezt hatékony és eredményes módszerekkel, lelkiismeretes, pontos munkavégzéssel.
- Rendszeresen képezzék magukat tanfolyamokkal, szakfolyóiratokkal. (A tanfolyamokra való jelentkezés előtt az óvodavezető beleegyezését kell kérni, a munkaszervezési problémák kiküszöbölése érdekében.)
- A Református Etikai Kódexben foglaltak minden dolgozóra kötelezően érvényesek, megszegése rendkívüli felmondási ok!

2.6. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Abban az esetben, amikor sem az óvodavezető, sem a helyettes, nem tartózkodik az óvodában, az óvodapedagógus munkaközösség vezető járhat el.
- Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok egymást helyettesítik. Helyettesítésre, műszakcserére csak az óvodavezető előzetes engedélyével van lehetőség.

3. A működés rendje

3.1. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-éig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. /20/2012. EMMI rend.3§(7)/

Az óvoda indokolt esetben – pl. értekezletek, rendezvények, továbbképzés – évente maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tarthat. Ilyen esetben a fenntartó engedélyét be kell szerezni.

Rendezvények esetén az óvoda nyitva tartását az óvodavezető határozza meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülők igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. /20/2012. EMMI rend.3§(6)/

Az óvoda 5 napos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 5.30 – 17.00 óráig.

5.30—7.30 közötti időszakban a gyermekeket 1 óvodapedagógus várja, 7.30-tól minden csoportban a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyermekeket. Zárás után az ott maradt gyermekeket nem lehet az óvodapedagógusnak hazavinni, minden esetben értesíteni kell a szülőt telefonon.

A gyermeket a szülőn kívül csak annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos engedélyt hoz, vagy akit a szülő előzetesen már személyesen bemutatott az óvónőnek

Vagyonbiztonsági okokból az óvoda kapuját 8.30-12 óráig zárva tartjuk.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Nemzeti ünnepeken, a közoktatási miniszter által meghatározott szünetekben az óvoda zárva tart.

A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, melyet munkatervben rögzítenek.

Az évnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő- és oktatómunka lényeges, tartalmi változásairól,
- az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A nevelési év helyi rendjét, a munkavédelmi- és balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok ismertetik meg az első szülői értekezleten a szülőkkel. Ezt a tényt a csoportnaplóban is dokumentálni kell.

Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület jól látható helyén.

A nevelési év során 1 közös szülői értekezletet és 3 csoportonkénti szülői értekezletet kell tartani, illetve szükség esetén fogadóórát. Ezekon kívül rendkívüli szülői értekezlet összehívható a gyermekeket, szülőket és az óvodát érintő ügyekben.

Szakmai gyakorlatra az óvodavezető előzetes engedélyével lehet jelentkezni. A gyakorlatra jelentkezőnek rendelkeznie kell érvényes egészségügyi könyvvel. Beosztását az óvodavezető határozza meg.

Az óvoda rendjéről, egyéb rendszabályokról az óvodavezető tájékoztatja, melyeknek köteles eleget tenni. Csak szakvizsgázott óvodapedagógus irányítása, felügyelete, jelenléte mellett tevékenykedhet. Tevékenységéért saját maga vállalja a felelősséget.

Belépés és benntartózkodás rendje:

Az óvodában tartózkodó – nem jogviszonnyal rendelkező – látogató is köteles betartani az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

Vagyonvédelmi okokból az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel vagy kísérelével tartózkodhat.

Szülők előzetes bejelentés alapján gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekük tevékenységét.

Szakemberek, pedagógushallgatók előzetes bejelentkezés alapján tehetnek látogatást az intézményben.

Diákok közszolgálati munkavégzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.

Az engedélyt minden esetben az óvodavezető adhatja ki.

óvodavezető	8 -16 óra között
óvodavezető helyettes	a munkaköri leírása alapján
alkalmazottak	a munkaköri leírásuk alapján
gyermekek	nyitvatartási időben: 5.30-17 óra között

3.2. Egyéb működési rend

Munkáltatói jogok gyakorlása: a munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti a fenntartó hozzájárulásával. Ide tartozik a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, anyagi felelősség alkalmazása a fegyelmi kérdések.

Kártérítési jogkör: a kártérítési jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Aláírási jogkör: Az óvoda nevében aláírásra a vezető önállóan jogosult.

Bankszámla feletti rendelkezési jog: az óvoda bankszámlája feletti rendelkezésre az óvodavezető és az óvodai titkár jogosult.

Utalványozási jog: az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Az óvodavezetőt illeti meg az utalványozási jog.

Belső szabályozási rend: az óvodában a jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a szakmai tevékenységet, a belső szabályzatok, házirend, valamint egyéb utasítások szabályozzák. Utasítások kiadására – az SZMSZ-en és mellékletein kívül - az óvodavezető jogosult.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a vezető gondoskodik.

Titoktartás rendje: Az óvoda alkalmazottai kötelesek a tudomásukra jutott szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely az óvoda rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti. Ugyanez vonatkozik a gyermekek óvodai és azon kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban.

3.3. Az óvodába való jelentkezés rendje

Az óvoda, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve: Ntv. 8§(1).

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. /Ntv. 49§(1)

A gyermek felvétele, átvétele az alapító okiratunk alapján Csongrád megyéből lehetséges. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. /Ntv. 49§(2,4)

Felvételkor, átvételkor elsőbbséget élvez az a kisgyermek, akinek:

- testvére már idejár,
- aki előzőleg református bölcsődébe járt,
- aki református vallású.

Az óvodába történő beiratkozás a beíratási időszakban, - április –május hónapban - két napon át zajlik.

A felvételi és előjegyzési naplóba történő beírás után a szülő írásban határozatot kap gyermeke óvodai felvételéről.

A szülők a beíratáshoz:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek hatósági bizonyítványát (TAJ kártyáját),
- a gyermek egészségügyi törzslapját,
- a gyermek óvodaérettségét igazoló gyermekorvosi igazolást,

- a gyermek keresztelési emléklapját, (ha van)
- a szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványait, ill. telefon számait,
- az esetleges térítési kedvezményekről szóló igazolásokat hozzák magukkal.

Az óvodai férőhelyek száma: 145 fő.

A jelentkezéseket a fenntartó és az óvodavezető bírálja el. A gyermek felvételéről, felvételének elutasításáról határozat formájában dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés indoklását és a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást. (11/1994. MKM r. 36. § (1)-(3)).

A határozatról a szülőt írásban kell értesíteni. Az értesítések határidejét a többi óvodával összhangban kell meghatározni oly módon, hogy elutasítás esetén a szülőnek legyen lehetősége a gyermekét más óvodában elhelyezni.

A jelentkezések elbírálása során a létszámkorláton túl elsősorban a gyermek érettségét, beilleszkedő képességét kell figyelembe venni. A gyermek felvételét annak felekezeti hovatartozása csak túljelentkezés esetén befolyásolhatja. Ebben az esetben – tekintettel az intézmény egyházi jellegére – a református gyermekeket, illetve a református gyülekezethez tartozó szülők gyermekeit előnyben kell részesíteni, és azokat, akinek a testvére már ide jár.

Óvodába legfeljebb annak az évnek augusztus 31-ig járhatnak a gyermekek, amelyben a nyolcadik életévüket betöltik.

Amelyik gyermek óvoda, illetve tanköteles és nem jár egy közoktatási intézménybe sem, a város jegyzője szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére.

Gyermek átvétele más óvodából

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Az átvételről az óvodavezetője dönt, határozatot hoz, és értesíti az előző óvodavezetőt.

A tankötelezettség megállapítása:

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő

szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokoltá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja. Így az Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

3.3 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. (20/2012. VIII.

Azt hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő, előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába és ezt általa írt írásbeli igazolással igazolja,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és erről írásbeli igazolást hoz.

A távolmaradás bejelentése a szülő esetében történhet személyesen, írásban vagy telefonon. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

A gyermek betegségét érvényes orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógusnak kell leadni.

Ha gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A gyermekek hiányzását és annak igazolt, vagy igazolatlan voltát az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóban folyamatosan rögzíti.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető értesíti:

- gyámhatóságot
- a járási hivatalt
- gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. (22/2013. (III. 22. EMMI rendelet 9§)

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247§ c, pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap!

3.5. A gyermek óvodai elhelyezésének megszüntetése

A gyermekek óvodai elhelyezését a szülők, illetve törvényes képviselőik előzetes bejelentése és kérelme alapján lehet megszüntetni.

Megszűnik az óvodai elhelyezés -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10- nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.(22/2013. III.22. EMMI rendelet 8§.)

Az óvodai elhelyezés megszűnésekor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból.

A kijelentkezést követően a gyermek egészségügyi törzslapját, valamint az óvodai nevelésével, fejlődésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot ki kell adni a szülőnek, illetve a gyermeket fogadó másik intézménynek.

3.6. A térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermekek óvodai nevelése, foglalkoztatása térítésmentes, az óvoda térítési díjat csak a gyermekek étkeztetéséért és a pedagógiai programon kívüli külön foglalkozásokért szedhet.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az előre meghirdetett időpontban történik az irodában. Erről a szülőket legalább két héttel a befizetés előtt értesíteni kell. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen- a faliújságokon - ki kell függeszteni, valamint elektromos úton is ki kell közölni.

A legalább három gyermeket, ill. tartósan beteg gyermeket nevelő családok a napi ellátás tényleges ellenértékének 50 %-át fizetik. Egyéb esetben a térítési díj összegének csökkentésére nincs mód. Az ilyen jellegű igénnyel jelentkező szülőknek a kapott információk alapján a gyermekvédelmi felelős nyújt tájékoztatást az egyház, az önkormányzat és más karitatív szervezetek által nyújtott lehetőségekről, szociális és egyéb juttatásokról.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra mondható le minden munkanapon 9.00 óráig telefonon, vagy személyesen, és a következő befizetéskor írható jóvá.

Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

3.7. Az óvoda által vezetett nyilvántartások

Az óvoda az itt elhelyezett gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak személyi adatairól, az óvoda működésével kapcsolatos eseményekről, az óvoda vagyonáról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartások vezetéséért, a bennük szereplő adatok valódiságáért, az adatok védelméért az óvodavezető felel.

Az óvoda által használt nyomtatványok:/20/2012. EMMI rend./

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,/22/2013. EMMI rend./

A dolgozók személyi adatainak nyilvántartásához és a munkavégzésük dokumentálásához használt nyomtatványok:

- személyi adatlap,
- szabadságok nyilvántartó lapja,
- továbbképzések nyilvántartó lapja.

Az óvoda vagyoni helyzetével és gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat és azok vezérlési szabályait az óvoda számviteli szabályzata tartalmazza.

Egyéb nyomtatványok: jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről, nyilvántartás a gyermekbalesetekről, baleset- és munkavédelmi oktatási napló, tűzvédelmi oktatási napló, hivatali vizsgálati jegyzőkönyv, HACCP nyomtatványok.

3.8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a HACCP által meghatározott szabályokat szigorúan meg kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

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

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni, el kell különíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség, illetve az óvoda dolgozóinak fertőző megbetegedése esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az óvoda valamennyi dolgozójának rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel. A kiskönyveket az óvoda hivatalos iratai között kell megőrizni, kiadni csak érvényesítéskor, illetve a módosítások bevezetésekor lehet.

Az óvoda konyhájában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény, melyet az 1999. évi XLII. tv.2.§.(1) szabályoz, melynek 2005.évi CLXXXI tv. 36§(2) módosítása alapján az óvodában, ill. az óvoda bejáratától számított 5 m-en belül dohányozni TILOS!

A nevelési intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozók számára alkohol-és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

Mobiltelefon használata az óvoda területén csak szükséges esetben (Pl.: szülő értesítése) lehetséges!

3.9. Egészségfejlesztés

A nevelési intézmény feladatai a gyermek, egészségfejlesztésével összefüggésben:

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- A nevelési intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
 - a bántalmazás és erőszak megelőzése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné területére terjednek ki.
- A nevelési intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- A nevelési intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
- A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
- A nevelési intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

- A nevelési intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál beszerzi a védőnőszolgálat, továbbá - amennyiben működik - a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.
- A nevelési intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.
- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése.

A nevelési intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

A nevelési intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítani a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott gyermekek beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az egészségügyi (védőnői) szolgálattal.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

Amennyiben az érintett gyermek, vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti óvodás gyermek esetén a pszichológust, egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

3.10. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvoda ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős legfontosabb feladatai:

- az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb egyházi, állami és más civil szervezetek által fenntartott intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, telefonszámát, illetve
- tanácsot, segítséget nyújt az intézmények megkeresésével kapcsolatban,
- tájékoztatást nyújt a gyermekek számára szervezett szabadidős programokról,
- elkészíti az óvoda gyermekvédelmi szabályzatát.

3.11. Az óvoda védő,- óvó előírásai

Megérkezéskor a gyermeket az óvónők veszik át. A szülőket rá kell vezetni arra, hogy a gyermeket a kísérő az óvónőknek adja át, így tudatva, hogy a gyermeket az intézménybe elhozták. Az óvoda dolgozói felelősek azért a gyermekért, akit az óvónő átvett a kísérőtől.

Távozáskor a gyermeket az óvónő adja ki, a szülőket rá kell vezetni arra, hogy a kísérő kérje ki a gyermeket, így tudatva, hogy a gyermeket az intézményből haza viszik. Amennyiben más személy viszi haza a gyermeket, ezt hozzák még reggel az óvónő tudomására, illetve írásban jelezzék ezt az óvónőnek.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Csoportszobában az óvónők – minden csoport saját óvó nénije - az udvaron az udvari játékok elhelyezkedéséből adódóan csoportonkénti felosztásban az óvodapedagógusok folyamatosan felügyelnek.

A baleset- és munkavédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján baleset- és munkavédelmi felelőst nevez ki. A baleset- és munkavédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a baleset- és munkavédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A baleset- és munkavédelmi felelős legfontosabb tennivalói:

- elkészíti az óvoda baleset- és munkavédelmi szabályzatát
- folyamatosan ellenőrzi a baleset- és munkavédelmi szabályok megtartását,
- az óvodaépületet és udvarát havonta ellenőrzi baleset- és munkavédelmi szempontból, melyről írásban készít jelentést az óvodavezetőnek,
- évente baleset- és munkavédelmi előadást szervez az óvoda dolgozóinak,
- amennyiben jelzés érkezik hozzá, írásban jelenti az óvodavezetőnek, illetve helyettesének,
- felettesei távolléte esetén saját hatáskörben intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről.

A baleset- és munkavédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőhöz, illetve helyetteséhez kell fordulni.

A tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján tűzvédelmi felelőst nevez ki. A tűzvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A nevelési évkezdetén a szülőket tájékoztatni kell a tűzvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A tűzvédelmi felelős legfontosabb tennivalói:

- elkészíti az óvoda tűzvédelmi szabályzatát,
- alkalomszerűen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az óvodaépületet és udvarát félévente ellenőrzi tűzvédelmi szempontból, melyekről írásban készít jelentést az óvodavezetőnek,
- évente tűzvédelmi előadást szervez az óvoda dolgozóinak,
- amennyiben jelzés érkezik hozzá, írásban jelenti az óvodavezetőnek, illetve helyettesének,
- felettesei távolléte esetén saját hatáskörben intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről.

A tűzvédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőhöz, illetve helyetteséhez kell fordulni.

Az óvoda minden dolgozója, a szülők és gyermekek felelősek: az óvodai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért; az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért; a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészséges testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a nevelő munkát segítő személyzet észleli, köteles azonnal intézkedni.

Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

- gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat,
- a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése az óvodában tartózkodásuk ideje alatt; séta, kirándulás stb. ideje alatt az óvoda területén kívül is az óvodapedagógus felel teljes felelősséggel a gyermek épségéért,
- szűrő- vagy vágóeszközök használatának fokozott figyelemmel kísérése,
- a foglalkozások balesetmentes megszervezése,
- a gyermekeket körülvevő eszközök, tárgyak, játékok, edények, bútorok állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a meghibásodás észlelésekor azokat azonnal elkülöníti a gyermekektől, a javítás, pótlás szükségességét jelzi a baleset- és munkavédelmi felelősnek, szükség esetén a tűzvédelmi felelősnek, távollétük esetén az óvodavezetőnek, illetve helyettesének,

- séták, kirándulások balesetmentes megszervezése, megfelelő számú felnőtt biztosítása, ismeretlen helyszín előzetes bejárása,
- a tömegközlekedési eszközökön a magatartási szabályok megtartásának és megtartatásának fokozott ellenőrzése, udvari játékok, eszközök balesetmentes használatának figyelemmel kísérése,
- az udvaron állandó felügyelet biztosítása,
- az utcai kapuk zárásának ellenőrzése,
- a gyermeket a melegítő konyhába beküldeni bármilyen megbízással is tilos,
- fűtési időszakban a konvektorok elkülönítését szolgáló védőrács ellenőrzése.

A nevelőmunkát segítő személyzet feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

- a tisztítószeres és takarítószeres tárolása zárható helyre történjen,
- tisztítószert, takarítószert felügyeletlenül hagyni szigorúan tilos,
- a gyermekek között takarítási munkát végezni tilos,
- törött és csorba edények kiválogatása napi feladat,
- forró, a gyermekek testi épségét veszélyeztető ételt nem vihetnek a csoportszobába,
- a gyermekek épségének megőrzéséért és megvédéséért felelősséggel tartoznak (udvaron, öltözőkés közben, csoportszobában, tisztálkodás közben, séták és kirándulások közben),
- konyhai elektromos eszközök használata a gyermekek között tilos,
- a gyermekeket körülvevő eszközök, tárgyak, játékok, edények, bútorok állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a meghibásodás észlelésekor azokat azonnal elkülöníti a gyermekektől, a javítás, pótlás szükségességét jelzi a baleset- és munkavédelmi felelősnek, szükség esetén a tűzvédelmi felelősnek, távollétük esetén az óvodavezetőnek, illetve helyettesének.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás és jelentési kötelezettség az óvodavezető feladata.

Kötelezően használatos nyomtatványok:

- „Jegyzőkönyv a tanuló- s gyermekbalesetekről”,
- „Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről”.

Az óvodavezető feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:

- a baleset- és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés,
- jelzett veszélyforrások megszüntetése,

- ellenőrzések végzése a gyermekek egészségének és épségének megőrzése érdekében,
- évenként munkavédelmi szemle.

Feladat: bekövetkezett baleset esetén

- az óvoda orvosának, mentőállomásnak értesítése,
- a gyermek nyugalmi állapotának biztosítása,
- felelős intézkedő: óvónő, óvodavezető helyettes, óvodavezető,
- jelentési kötelezettség: a fenntartó, a gyermek szülője, iktató

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Nem óvodai célra a helyiségek használatához ki kell kérni a vezető engedélyét. A berendezéseket, felszereléseket, eszközöket elvinni átvételi elismervény ellenében, az óvodavezető engedélyével lehet.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Azonnal el kell hagyni az intézményt és a gyermekeket biztonságos helyre vinni, a kiürítés a tűzriadó tervben lefektetettek szerint történik. A gyermekek elhelyezése a templomban történik.
- Azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény fenntartóját.
- A környéket lezárni, 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani.
- A továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
- A gáz főcsapot el kell zárni.
- Ha az óvodában gyanús csomag, tárgy található:
 - a csomagot őrizni kell, vagy körbe kell keríteni,
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani,
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni.
- Ha postai küldeményben levélbomba érkezik:

Ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél,
- nincs eltüntetve feladó,
- nem létező személy a feladó,
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,

- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők:

- felbontani TILOS!
- biztonságos helyen kell tárolni,
- rendőrséget értesíteni.

Járványhelyzet idején

Az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, a döntés hozatala után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az óvodavezető hoz döntést az ügyelet, az óvodai munka megszervezéséről.

4. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A belső ellenőrzés célja, végrehajtásának módja

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége, hatékonysága és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés, vagy spontán, alkalmi ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Spontán, alkalmi ellenőrzést kezdeményezhet, illetve kérhet a nevelőtestület.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.2. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, illetve a jutalmazás szempontjai

Odaítélés szempontjai:

- alapkötelesség jó szintű ellátása,
- készséggel vállalt többletfeladat, nemcsak a kötelező munkakörhöz tartozó,
- rendkívüli elkötelezettség, felelősség, hivatástudat,
- a közteherviselésben való önkéntes, a kötelező mértéket meghaladó feladatvállalás, azok lelkiismeretes ellátása
- magas fokú munkafegyelem, pontosság, határidők megtartása,
- továbbképzéseken való részvétel, és az ott tapasztaltak átadása; hasznosítható eszközeinek, módszereinek megvalósítása, bemutatók tartása,
- kooperációs, kommunikációs készség szülőkkel, kollégákkal, vezetővel,
- a gyermekekhez való viszonyban a szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására való törekvés,
- a családok látogatásában, gondozásában kiemelkedés (nemcsak a probléma észlelése, jelzése, hanem megoldásra törekvés),
- a gyermekekkel kapcsolatos döntését a gyermekek érdeke szabja meg,
- az óvoda menedzselésében rendszeres, aktív és eredményes tevékenység (kapcsolattartás iskolákkal, nyílt napok szervezése),
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésében aktív részvétel,
- az óvoda állagmegóvása, fejlesztése érdekében végzett tevékenység,
- minimum egy éves munkaviszony,
- fenntartó egyházközséggel való kapcsolat.

Kizáró okok:

- fegyelmi eljárás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- elszámolási, beszámolási kötelezettség elmulasztása,

- az intézményi programokból kimaradás (szervezés, lebonyolítás),
- felkészületlen nevelőmunka,
- gyermekek másságának figyelmen kívül hagyása,
- munkahelyi titkok kiadása,
- hangulatkeltés a testületben,
- igazolatlan hiányzás,
- súlyos kötelességmulasztás, illetve a munkakörrel kapcsolatos kötelező feladatok elhanyagolása,
- alapvető feladatok, illetve kötelességek elhanyagolása,
- valamely többletmunka végzése a kötelező feladatok rovására,
- fenntartó egyházközösséggel való kapcsolat elhanyagolása.

Ezek megléte esetén a minőségi bérpótlék folyósítása beszüntethető.

5. Az óvodai hagyományok ápolása

5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata.

Óvodánkban ápolni kívánt gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:

- közös megemlékezés a gyermek név-, illetve születésnapjáról,
- adventi készülődés,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára,
- húsvéti ajándékkeresés,
- bábelőadások szervezése, színházlátogatások,

5.2. Az óvoda munkahelyi közösségével kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- közös ünnepélyek szervezése,

5.3. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek rendje

Keresztyén ünnepek:

- október 31., a reformáció ünnepe /óvoda/
- adventi időszak,
- karácsony, /megbeszélés szerint/
- virágvasárnap, /óvoda/
- húsvét, /templom/ - pünkösöd /templom/

Nem keresztyén ünnepek:

- Mikulás, /óvoda/
- farsang, /óvoda/
- anyák napja, /templom/
- gyermeknap /óvoda/

Nemzeti ünnepek:

- október 6. /óvoda/
- október 23. /óvoda/
- március 15. /óvoda, Kossuth és Petőfi szobor/

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:

- őszi egészségnap, /óvoda/
- családi nap
- nyílt nap saját szüleink számára
- bekukkantók a leendő óvodásaink és szüleik számára
- kirándulások

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodapedagógusok feladata az aktuális ünnepek és hagyományok történeteinek ismertetése, hozzá kapcsolódó tevékenységek szervezése. Az óvodai ünnepségeken való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

5. Az óvoda és a környezete közötti kapcsolattartás

6.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a Ntv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szervezeteket hozhatnak létre. A szülői szervezet működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. A szülői szervezeten keresztül kérjük a szülők támogatását az alábbiakban: rendkívüli alkalmak szervezése, lebonyolítása, az óvoda körülményeinek, eszközrendszerének javítása.

A szülői szervezetnek az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogköre van.

A szülői szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az ülésen hozott döntésekről, határozatokról az óvodát és a fenntartót írásban kell tájékoztatni.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az óvoda a következő lehetőségeket biztosítja:

- a szülő az általa előre jelzett időben tájékoztatást kérhet az óvoda programjáról,
- szülők bevonása az óvodai projektekbe,
- a szülő bármikor bejöhet az óvodába: nyílt napok, nyilvános ünnepélyek.
- családlátogatások (évente legalább egyszer),
- szülői értekezletek,
- problémák megbeszélése: először az érintett óvodapedagógussal, munkatárssal; ha nem sikerül megegyezésre jutni, vagy a kérésnek nem tett eleget, akkor kérhetik az óvodavezető segítségét,
- a faliújságra kifüggesztett információk (projektek, óvodai hírek stb.),
- a szülők képviselőjének részvétele a szülői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedések,
- az óvodai rendezvények közös szervezése (a szülők anyagi és természetbeni adományainak támogatásával).

6.2. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodavezető, valamint fenntartó egyházközség lelkipásztora és az egyházkerület tanügyi hivatalának főtanácsosa a felelős.

Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel.

Az óvodavezető köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni.

Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell **küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalának és a Magyarországi Református Egyház Zsinata Iskolaügyi Osztályának** (Rktv. 36. § (1)).

6.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn elsősorban egyházi intézményekkel, de a város többi óvodájával és iskolájával is. Évente rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározzák az óvodai, illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat, közös programokat.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Lakókörnyezetünk társadalmi szervezeteivel, alapítványokkal az óvodavezető tart kapcsolatot.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény óvodavezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a záradékokat tartalmazó iratot óvodaváltás, vagy a gyermeki jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Csoportnapló is online kerül összeállításra. A pedagógus egy tartalomjegyzéket állít össze, mely alapján a rendszer elkészíti, összeszerkeszti a csoportnaplót, annak fejlécével, tartalomjegyzékével, oldalszámozással ellátva pdf formátumban menthető formában.

A csoportnapló tartalmának összeállítása 3 dokumentumcsomagból történik.

- A csoport statisztikai adataiból készített kimutatásokból
- A pedagógusi értékelés eredményei alapján a rendszer által összeállított dokumentumokból
- A pedagógus saját szerkesztésű a törvényi kötelezettségek mellett a helyi egyéni sajátosságok alapján készített saját dokumentumokból.

A csoportnapló, és annak tartalmi elemei online folyamatosan rendelkezésre állnak, mely elkészült dokumentumok bármikor nyomtathatóak.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje: az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizását végző személy köteles papír formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt :

- el kell látni az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozására való utalást: „elektronikus nyomtatvány”

- az elektromos és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintésben a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint gondoskodik a hitelesítésről.

Az elektromos nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tennie, azaz ki kell nyomtatni.

8. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasításokként.

A mellékletekben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

A SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

9. Záradékok

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Bárka Református Óvoda nevelőtestülete 2021. 08. 24-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta.

Határozat száma: _____

Makó, 2021. 08. 24.

.....

Bartáné Szabó Mónika

óvodavezető

A szülői szervezet nyilatkozata

A Bárka Református Óvoda szülői szervezete az intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolta.

Makó, 2021. 08. 24.

.....
a szülői szervezet vezetője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Bárka Református Óvoda Szervezeti és működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. 08.24-én elfogadott a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Makó, _____

.....
Kondrát Zoltán
elnökjelkész

10. Mellékletek

1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Intézmény neve:	Bárka Református Óvoda
Szabályzat típusa:	Adatkezelési szabályzat
Intézmény székhelye:	6900, Makó, Kálvin utca 7/A
Intézmény OM azonosítója:	200081
Intézmény fenntartója:	Makó – Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma
Intézmény vezetője:	Bartáné Szabó Mónika

A Bárka Református Óvoda közoktatási intézmény nevelőtestülete– az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak 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 2–3., 7. §-ai
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és 5. számú melléklete.
 - a minőségi adatvédelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
 - 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről 41-43§
 - 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. A Szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.
4. E Szabályzat alapján kell ellátni
 - az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).
5. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- 1 Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért □ az intézmény vezetője,
- 2 az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- 3 az óvodatitkár (más megbízott személy)
- 4 személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- 5 az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

Az alkalmazott azonosítására szolgáló személyes adatok:

- név, leánykori név, születési hely és idő, anyja neve, taj szám, adóazonosító jel, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, családi állapot, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, oktatási azonosító szám, (Nktv. 41§(2) pedagógus igazolvány szám(Nktv. 41§(2)neme
- A végzettséggel, szakképesítéssel kapcsolatos adatok
- A korábbi munkavégzéssel kapcsolatos adatok
- Állampolgárság
- A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- A végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- Az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, egyéb adatai, e szervnél a jogviszony kezdete, a besorolás adatai, a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma
- A személyi juttatások, a munkából való távollét jogcíme és időtartama, továbbá a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésnek az időpontja, módja
- jogviszony időtartama (Nktv. 41§(2))
- heti munkaidejének mértéke (Nktv. 41§(2))

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadók: nevét, születési helyét és idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, a végzettséggel, szakképesítéssel kapcsolatos adatait, oktatási azonosító számát, tartja nyilván.(Nktv. 41§(3))

2.2 A nemzeti köznevelési törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adat-szerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát., valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A nemzeti köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt óvodai titkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.

3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- az alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

- 4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4 A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.
- 4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek: az alkalmazott felettese,

- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat, vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmit kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy: óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 Az Nktv. 41§(4) alapján a gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TB azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, □ a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel, átvétellel kapcsolatos iratok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok:
 1. sajátos nevelési igényű gyermek(SNI)
 2. beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek (BTM-N)
 3. kiemelten tehetséges gyermek
 4. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek (HH és HHH)
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai az Nktv. 41§ (7) alapján az intézményből továbbítandók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a tankötelezettsége teljesítésével összefüggésben.
- Az érintett óvodához, iskolához a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok

- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TB azonosító jele, a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai egészségügyi dokumentációja, a gyermek balesetre vonatkozó adatai egészségi állapotának megállapítása céljából.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A fenntartónak: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- A pedagógiai szakszolgálat részére a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- A szülőnek:
 - a gyermek magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatok,
 - óvodai fejlődésével, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok
 - ill. minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.
- A gyermekjóléti szolgálatot: ha a gyermek – más, vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A Köznevelési Információs Rendszernek (KIR): a gyermek valamennyi adata, oktatási azonosító számának kiállítása céljából továbbítható.

Az Nktv. 41-43.§-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, és az óvodatitkár.

4.2 Az óvodatitkár feladata:

- Az adatok előkészítése, kezelése és továbbítása.
- A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek balesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatokat.
- Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

4.3 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.(Nktv. 43§(1))

Az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, helyettesét, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

5.3 Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti 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, értékelésével, minősítésével 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 felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) készítetteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

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

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

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy példányát az óvodavezetői irodában a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Makó, 2021. 08. 24.

.....
Bartáné Szabó Mónika
óvodavezető

VI. Záradék

1- Az adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2021.év 08. hónap 24. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Makó, 2021. 08. 24.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
óvodavezető

1. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseire a szülői szervezet egyetértését adta.

Makó, 2021. 08. 24.

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmezőrendelkezések

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy
2. **személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;
3. **különleges adat:**
 - a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos, vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosultszerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
5. **közérdekűadat:** az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adatfogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;
6. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekűadat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
7. **hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez;
8. **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

- 9. adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 10. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta, íriszkép) rögzítése is;
- 11. adattovábbítás:** ha, az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz;
- 12. nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz;
- 13. adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 14. adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- 15. adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
- 16. adatmegsemmisítés:** az adatok, vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 17. adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
- 18. adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is személyes adatok feldolgozását végzi;
- 19. adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- 20. adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- 21. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 22. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, vagy az adatfeldolgozóval;

23. EGT állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez

24. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT állam.