

KISZI NAPRAFORGÓ MŰVÉSZETI MODELL ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SÁROSD
2013.

1

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

2023年10月

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Az intézmény adatai; az SZMSZ célja, feladatai
2. Hatályos jogszabályok
3. A működés rendje, ügyintézése, a gyermekek, alkalmazottak és a vezetők nevelési-
oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
 - 3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a
nevelési-oktatási intézménnyel
 - 3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti
kapcsolattartás rendje, formája
4. Külső kapcsolatok formája, módja
 - 4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje
5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok
6. A gyermekek felvételének, átvételének eljárásrendje
 - 6.1. A gyermekcsoportok szervezése
 - 6.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
 - 6.3. Az óvodába járás rendszeressége, a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának
igazolására vonatkozó rendelkezések
 - 6.4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések; a fizetési
kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai
7. Gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje
8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai

9. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- 9.1. Az alkalmazottak munkavégzésének elvárt feltételei
- 9.2. Az épület kilobogózásának rendje
- 9.3. Az udvar használati rendje
- 9.4. A telefonhasználat szabályai
- 9.5. Számítógép és fénymásoló használatának szabályai
- 9.6. Dohányzásról szóló rendelkezés
- 9.7. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért
- 9.8. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje
- 9.9. Hivatali titok megőrzése

Záró rendelkezések

Záradék

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1. 1. Az intézmény adatai; az SZMSZ célja, feladatai

Az intézmény neve: KISZI NAPRAFORGÓ MŰVÉSZETI MODELL ÓVODA

Címe: Sárosd, Szabadság tér 6. 2433.

Telefonszáma: 06-25-509-328

E-mail címe: napraforgoovi@freemail.hu

Az intézmény OM azonosítója: 20 18 25

Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Budapest, Lovag u. 5. 1066.

Az intézmény székhelye és címe: KISZI Hatvan, Csaba Vezér út 6. 3000.

Az intézmény telephelye: Sárosd, Szabadság tér 6. 2433.

Tagintézmény vezető: Gazsi Lászlóné

Tagintézmény vezető helyettes: Göncz Zoltánné

A köznevelési törvény SZMSZ-re vonatkozó szabálya

Nkt. 25.§. (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének célja

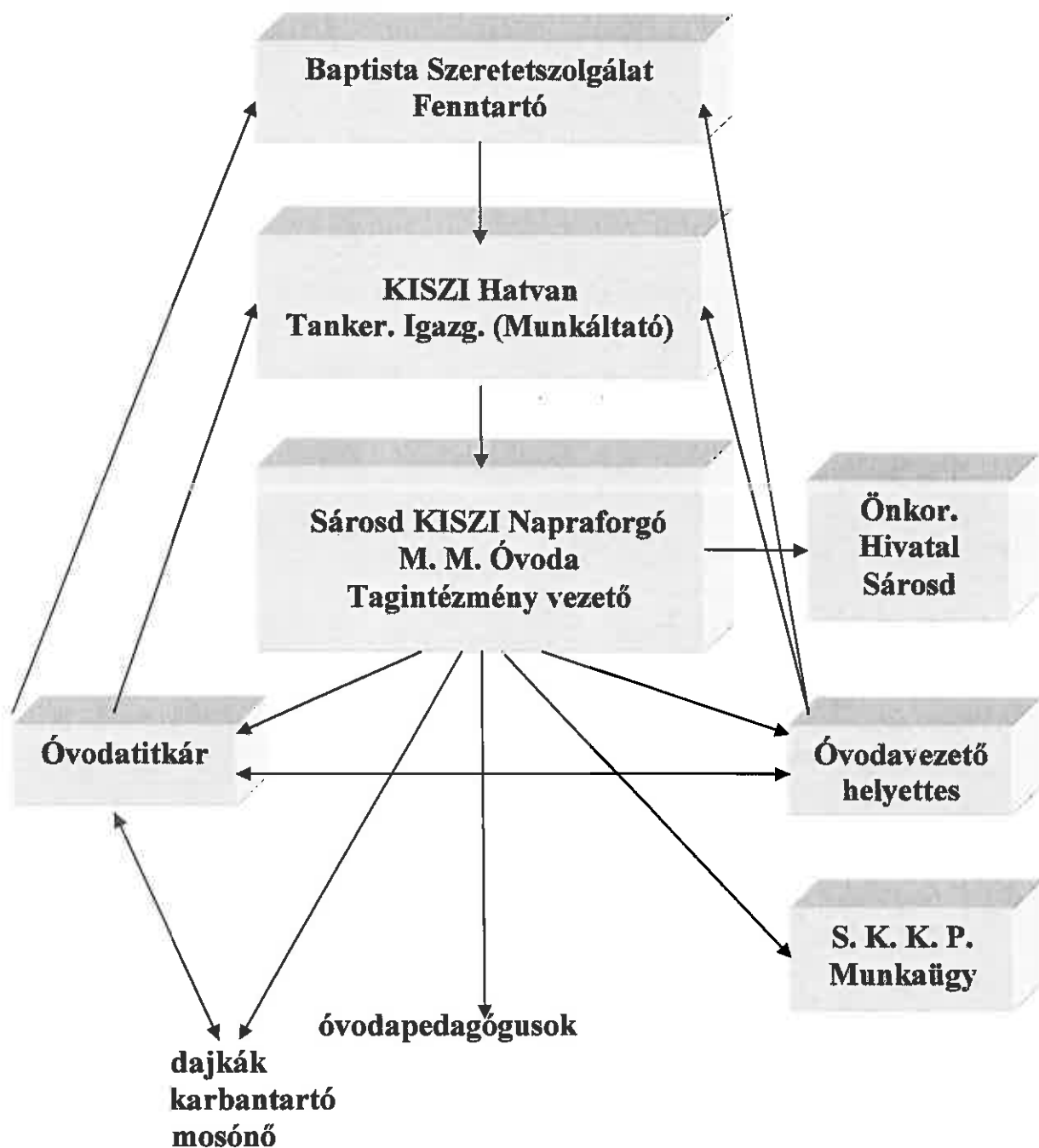
Célja, hogy meghatározza az Óvoda mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő működési rend kialakítását szolgálja.

Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az óvoda működésének szabályait a központi jogszabályok által biztosított keretek között, azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

SZERVEZETI STRUKTÚRA



Az óvoda a szervezeti egységek és szintek meghatározásának azt az alapelvét követi, hogy az intézmény feladatai a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalú legyenek.

2. Hatályos jogszabályok

Nkt. 25.§. (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a KISZI Napraforgó Művészeti Modell Óvodában a Nevelőtestület az óvodai Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános. Az SZMSZ és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Nkt. 32.§. (1) Ha a nevelési oktatási intézményt egyház tartja fenn:

- f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési, és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhat elő,
- i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési- oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Nkt. 43.§. (1) A köznevelési törvény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai az SZMSZ-re

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§. (1) A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-ében az alábbiakat kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, tanulóknak, alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

- d) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- e) az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- f) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- g) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- h) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- i) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- j) **a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,**
- k) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- l) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82.§. (1) Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megnézhessek.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53.§. (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168.§. (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén. (intézményi védő, óvó előírások)

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 188.§. (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek -bármely oknál fogva- nincs vezetője, vagy a vezető a feladatok akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Dokumentum típusa és száma. SZAB_BSZEJSZ_OKT_010

A Baptista Szeretetszolgálat által fenntartott köznevelési intézmények célja

- A közösségi értékek nevelés általi közvetítése –kiemelten keresztyén elkötelezettségre a hazáért és a nemzetért való felelősségre, az egyetemes emberi értékek, e tudás tiszteletére.
- A nevelés önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekedjen. A másik ember elfogadása, támogatása az egyén épülését is szolgálja.
- A gyermekek szellemi fejlődésével egységben támogassa a testi és lelki épülését egyaránt.
- A baptista hitvallásunk szerint: *„A hit egyrészt ismeret, amely által igaznak tartjuk Isten kijelentéseit, akár képesek vagyunk felfogni azokat, akár nem, másrészt erős bizalom mennyei Atyánkban. Az igazi hit bizonyítékai a jó cselekedetek, amelyek nélkül a hit halott önmagában.”*

A baptista tanulókat az egyház hitvalló tagjává, a más felekezetűeket pedig a keresztyén és az egyetemes értékek megbecsülésére nevelje, a lelkiismereti szabadság tiszteletben tartásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre annak közösségeire,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,

- egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott határnapon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, az intézmény működési rendjére vonatkozólag változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával együtt az óvodavezető irodájában megtalálható. A jóváhagyott példányt kérésre, bármikor a szülő, törvényes képviselő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

3. A működés rendje, ügyintézése, a gyermekek, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje /R.4.§. (10) a)/

Az intézmények működése: SZAB_BSZEJSZ_OKT-010

7.2.1. A baptista Szeretetszolgálat intézményei a jelen szabályzatban nem érintett területeken szakmailag önállóak. Szervezetére, működésére, kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit az SZMSZ-ben határozzák meg a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével. Jelen szabályzat az intézményi SZMSZ részét képezi, alkalmazása valamennyi oktatási intézmény munkavállalójára kötelező.

Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori jogszabályi előírások betartása mellett az óvoda vezetője látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, óvodavezető helyettese és az óvoda titkára között. Az óvoda ügyintézéssel összefüggő feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézés részletes folyamatát, illetve szempontjait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az óvoda ügyviteli területei:

- az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Kötelező nyilvántartások vezetése:

- alkalmazottakról
- gyerekekről

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Intézményi Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza. Az adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az alkalmazottak adatai név szerint továbbíthatók a fenntartónak, kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles 8 napon belül adataiban bekövetkezett változást bejelenteni.

Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

- Alapító Okirat
- az óvoda Pedagógiai Programja
- az óvoda Minőségirányítási Programja
- az óvoda éves munkaterve
- Házi rend
- az óvoda továbbképzési programja.

A munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el. A tanévnyitó SZMK ülésen a vezető ismerteti a szülőkkel. Az óvodai éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége.

A csoportok tervei a helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért, ennek írásbeli rögzítéséért.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályok

Az intézmény fenntartója lehetővé tette, hogy a gazdálkodás a rendelkezésre bocsátott forrásokból a fenntartó által meghatározott irányelvek szerint történjen.

A gazdálkodás alapját az általuk jóváhagyott intézményi költségvetés biztosítja. Az intézmény saját bankszámlával rendelkezik. Erre a bankszámlára érkeznek a fenntartó által átutalt normatívák, támogatások, valamint a nem készpénzes bevételek. Innen történik a szállítói számlák kiegyenlítése, és szükség esetén a készpénzfelvétel.

Az intézmény pénzeszközeit az Unicredit Bank székesfehérvári fiókjánál nyitott bankszámláján a Baptista Szeretetszolgálaton keresztül kezeljük.

Az intézmény fizetési kötelezettségének, -átutalás esetén- a részére megnyitott számláról a KISZI Hatvan, Csaba vezér u. 6. Tankerület közreműködésével tesz eleget.

Saját kezelésű házipénztár került kialakításra a készpénzforgalom lebonyolítása érdekében.

A házipénztár pénzellátása a közvetlen készpénzes befizetésekből (térítési díjak) és a bankszámláról felvett összegekből biztosított.

Mindenemű gazdálkodással összefüggő tevékenységért az intézmény vezetője a felelős.

A működés rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg, amely szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend és a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról legkésőbb szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvoda nyitvatartási rendje

- Hétfőtől-péntekig: reggel $7\frac{1}{2}$ -től délután $5\frac{1}{2}$ -ig.
- Reggeli gyülekezés $7\frac{3}{4}$ -től a kijelölt teremben összevont csoportban történik.

- Délutáni ügyelet: $\frac{1}{2}$ 4-től $\frac{1}{2}$ 5-ig szintén összevont csoportban történik.
- A gyermekeket minden nap $\frac{1}{2}$ 9-ig kell behozni az óvodába.
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra. (KT. 24.§.(4) pontja)
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A későn érkező gyermek nem tud részt venni folyamatosan és rendszeresen a játékban, kezdeményezésben, ezért szükséges, hogy időben érkezzen mindenki az óvodába.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. A szülők 7 nappal a nevelés nélküli munkanap időpontjáról tájékoztatást kapnak.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, a gyermekek teljes benntartózkodásának ideje alatt.

Szorgalmi időben az óvodavezető, vagy helyettese minden nap 8-16 óráig tartózkodik az intézmény telephelyén.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért. Ő jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

Az Intézmény vezetőjének kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 6 óra az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

3. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje /R.4.§.(1) b)/

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot, és felelősöket.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a minőségfejlesztési team javaslatai alapján, velük megbeszélve az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettest, a minőségi team tagjait.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a minőségfejlesztő team, az intézményvezető helyettes, vagy a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban, vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, technikai dolgozó, és a gazdasági dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés tapasztalatait a tanévzáró értekezleten ismertetni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletek
- csoportlátogatás
- speciális tesztek, felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmyszerű ellenőrzés /a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség, felmérésének érdekében/.

3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel /R.4.§. (1) c)/

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és vagyonvédelme érdekében zárral, csengővel van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről.

A látogatótól meg kell kérdezni milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényeken.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munkavégzésre, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.

3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája /R.4.§. (1)e)/

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőnek az intézményben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges, és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételének megszervezéséért.

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi, és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése
- a döntések, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- a költségvetés összeállítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- ellenőrzi a fenntartó és az intézmény korábbi fenntartója között létrejött megállapodások érvényesülését, az azokban foglalt fenntartói kötelezettségek határidőben történő teljesítését, és javaslatot tesz a fenntartót megillető jogok érvényesítésére, felel, ezek határidőben történő gyakorlásáért, és a szerződés szerű teljesítéséért
- együttműködik, és részt vesz a fenntartói irányítás körében működő szervezetek, testületek működésében
- kapcsolatot tart, és rendszeresen beszámol a fenntartó felé; biztosítja és
- ellenőrzi a fenntartói utasítások, előírások végrehajtását.

Az óvodavezető munkáltatói feladatait átruházott hatáskörben látja el a fenntartó által meghatározottak szerint. Kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel is rendelkezik.

Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Feladatai:

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a jelenléti ívek naprakész vezetéséért
- szabadságok ütemezéséért, és napra kész nyilvántartásáért.

Óvoda Tanács

Az intézmény konzultatív testülete; véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettes
- a pedagógusok képviselője
- a technikai dolgozók képviselője
- óvoda titkár.

A kapcsolattartás a tagok között folyamatos a szükségleteknek megfelelő.

Minőségfejlesztési team vezető

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a minőségfejlesztési team éves munkatervének elkészítéséért
- alkalmi munkacsoportok megszervezéséért
- aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért
- minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért.

Részletes feladatokat az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

Tehetségműhelyek vezetői

Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján végzik.

Felelősök:

- a műhelymunkák önálló, felelős vezetéséért
- a műhely éves tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- a dokumentációk vezetésért
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a műhely éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a minőségfejlesztési team
- a gazdasági ügyeket intéző óvodatitkár

- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- IPR munkacsoport.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét -a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével- az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában valamennyi alkalmazott a tagja. Munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az óvoda minőségirányítási programját illetően az alkalmazotti közösséget elfogadási jog illeti meg.

A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt.25.§. (4) határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ és házirend módosításának elfogadása.
- Nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Az intézményvezető pályázat szakmai véleményezése.
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

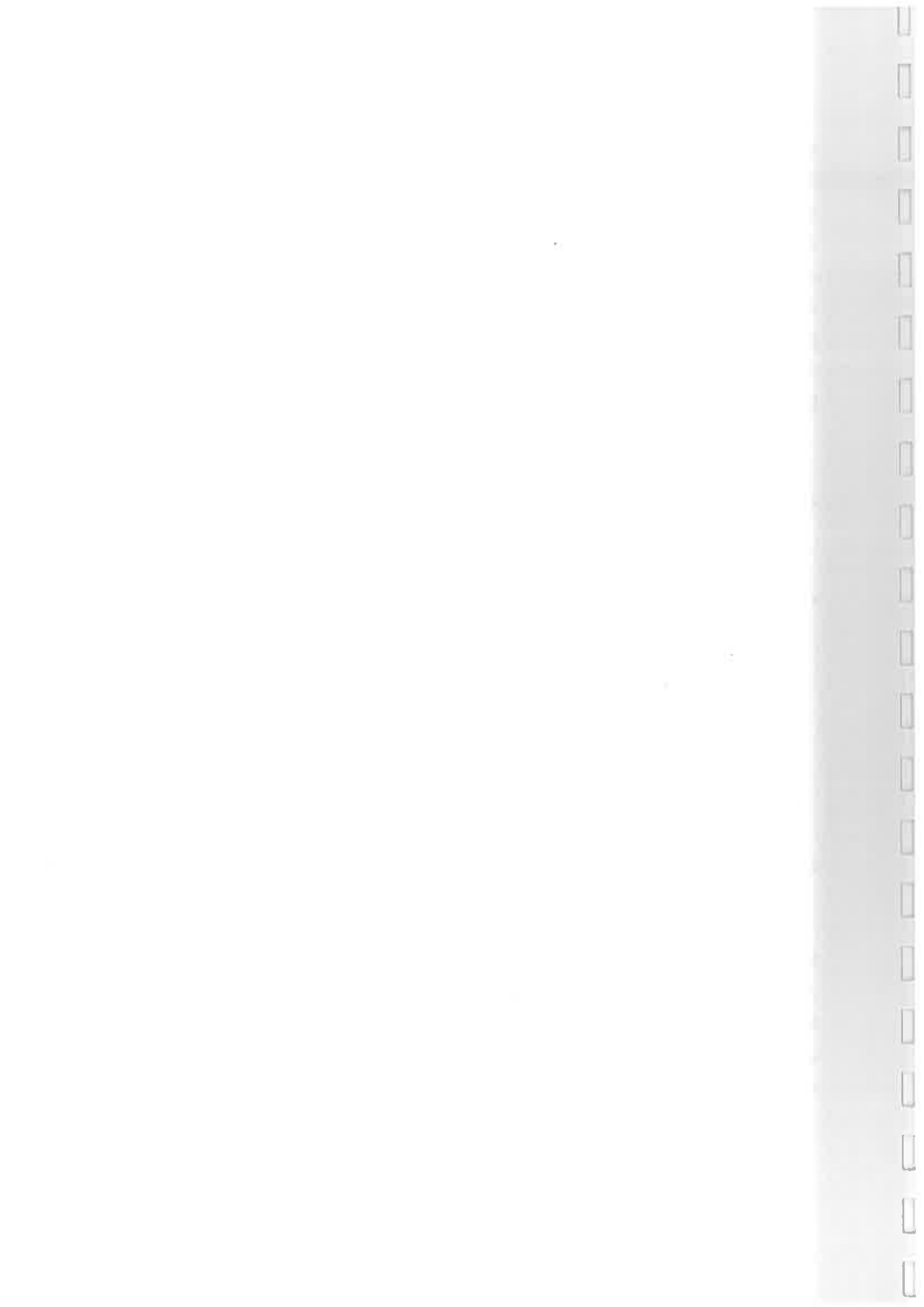
- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a minőségirányítási program
- a munkaterv
- az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, hitelesítésére két tagot kell választani.

Egyszerű szótöbbséggel hozható döntéskor, ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.



A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők számát
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavazását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestületi tagok közül kéthitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyveket hitelesítők írnak alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit, és határozatait-kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4. Külső kapcsolatok formája, módja /4.§. (1) i)/

Elsődlegesen az óvodavezető feladata a fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés, de az óvodavezető megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

Az óvoda vezetője, az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával. A felek közösen meghatározzák az óvodából iskolába való beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolattartás a Fenntartóval

Fenntartó a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Személy, a munkáltatói jogokat a hatvani tankerület igazgatója látja el.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele – annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
-

Kapcsolattartó személy: az óvodavezetője, helyettese, és az óvodatitkár.

Kapcsolattartás a Szakigazgatási szervvel

A polgármesteri hivatal jegyzőjével az óvodavezető és a gyermekvédelmi megbízott tartja a kapcsolatot. A gyermekvédelmi megbízott a szociális bizottság ülésein, esetmegbeszéléseken képviseli az óvodás gyermekek érdekeit.

Kiemelt figyelemmel kísérik az etnikai kisebbség gyermekeinek rendszeres óvodába járását, a veszélyeztetett gyermekek életkörülményeit, a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőket.

Kapcsolattartás a Gazdasági szervezettel

Az alapító okirat alapján az intézmény jogállása az 1993.évi LXXIX. törvény 37.§.(1) bek. szerint önálló jogi személy, a fenntartó által elfogadott költségvetés és szabályzatok alapján önálló gazdálkodást folytat.

Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a gyermekvédelmi gondoskodáshoz, rendszerhez kapcsolódó, a feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatósággal. /jegyző, Gyámhivatal/

Az intézmény segítséget kérhet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja /esetmegbeszélés/
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- cím és telefonszám intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi megbízott

Kapcsolattartás a szülői szervezettel /SZMK/

Az SZMK nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoport képviselőt választ 3 főt. A csoportok képviselői alkotják az óvodai SZMK-t, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak, programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az Elnök segítségével juttatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai SZMK Választmánya:

- Az óvoda vezetője az SZMK-t és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az Elnökkel az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettes tartja a kapcsolatot.
- Az SZMK értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.
- A választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az SZMK elnöke tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

Az óvodai SZMK döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjének kialakítása során,
- munkatervének elfogadása során,
- tisztségviselőinek megválasztása során.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadása és annak módosítása
- az SZMSZ elfogadása és módosítása
- a Házi rend elfogadása és módosítása
- a Minőségirányítási Program elfogadása és módosítása
- az éves munkaterv és beszámoló elfogadása
- hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása
- szülői értekezletek napirendjének meghatározása
- szülőket anyagilag érintő ügyek
- óvodavezetői pályázat
- gyermekek nagyobb csoportját érintő minden ügyben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az óvodai dokumentumok nyilvánossá tételének módjával, és a dokumentumok módosítási lehetőségeivel kapcsolatban.
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzata gyermekeket érintő, személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás
- értekezlet
- írásbeli tájékoztatás.

Kapcsolattartás formái a nevelési feladatok összehangolására

- nyílt napok
- kézműves délutánok
- nyilvános ünnepélyek /anyák napja, évzáró/
- családlátogatások

- szülői értekezletek
- óvodai rendezvények közös szervezése. /bál, gyermekhét/

A nyilvánosság biztosítása érdekében az óvodavezető folyamatosan kapcsolatot tart az SZMK képviselőjével.

A gyermekek beiratkozásakor az új gyermekek szülei részére a Házi rend egy példányát átadjuk.

Az irodában a vezető által hitelesített valamennyi szabályzat- gyűjtemény egy-egy másolati példányát el kell helyezni.

Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel

Az óvoda **orvosa** státuszvizsgálatot végez a gyermekeknél az orvosi rendelőben előre értesített időpontban.

A **védőnő** havonta rendszeresen és szükség szerint esetenként látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez. A nagycsoportosoknál látás, hallás, vizeletvizsgálatot végez. Munkáját éves munkaterv szerint végzi.

A **fogorvosi** szűrővizsgálaton a nagycsoportos gyermekek vesznek részt évente egy alkalommal.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi, védőnői munka feltételeit, gondoskodik az óvónői felügyeletről és a vizsgálathoz szükséges előkészületekről.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

Az intézményen belül munkájukat külön munkaszerződés alapján végzik.

A kapcsolatot az óvodavezető és a csoportos óvónők együttesen tartják a szakemberekkel. A magatartási-, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekeket szinte heti rendszerességgel látogatják. Amennyiben szükségesnek tartják, a Szakértői Bizottság vizsgálatát javaslatuk alapján küldjük tovább a gyermekeket.

Az iskolaérettségi vizsgálatokat helyben végzik. Az SNI-s gyermekek fejlesztő foglalkozását is helyben látják el.

Kapcsolattartás a logopédussal, szurdopedagógussal

Heti rendszerességgel látja el a gyermekeket. Munkáját megbízási szerződéssel végzi el.

4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje /4.§. (k)/

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét és a rendszeres orvosi vizsgálatokat az óvoda gyermekorvosa (Dr. Steer Katalin), és a védőnő végzi.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A státuszvizsgálatokat az óvoda orvosa a rendelőben végzi, a szülővel előzőleg egyeztetett időpontban.

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

Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan

- Az intézményben dolgozók csak érvényes egészségügyi alkalmassági igazolással dolgozhatnak, melynek megléte az alkalmazás feltétele.
- Minden óvodai dolgozónak eleget kell tennie a munkaköri alkalmassági vizsgálat kötelezettségeinek.
- Minden óvodai dolgozó meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

- A baleset megelőzés érdekében minden nevelési év kezdetén illetve minden séta és kirándulás előtt, az óvodai csoportban szükséges a gyermek életkorának megfelelően rögzíteni az elvárható magatartásformákat, ismertetni a testi épség védelmére vonatkozó előírásokat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az ellátott gyermekekre vonatkozóan

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában - napközben - megbetegedett gyermeket a szülők értesítése után, a legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának vizes ruhás csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja!
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobákban csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak szülők (nyílt nap, ünnepély) a megfelelő öltözetben (váltócipő).
- A gyermekek ünnepeire csak szavatossággal ellátott, csomagolt szárazsütemény, egészséges gyümölcs, zöldségféle, gyümölcsle hozható.
- A szakorvosi és védőnői vizsgálatok, szűrések tapasztalatairól az óvodavezetésnek tájékoztatást adnak szükség esetén a szűrést végzői.
- Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataik az óvoda lehetőségeinek függvényében kerülnek megvalósításra.

Az intézményi védő-, óvó előírások

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

A gyermekekkel a testi épségükre és egészségükre vonatkozó veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat, rendszeres folyamatossággal - fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell, melynek dokumentálása mindenki számára kötelező (csoportnapló, nevelési terv).

Az óvoda életrendjében meg kell határozni az intézményi védő- óvó előírásokat.

Ezen kívül el kell készíteni a felnőtt dolgozókra vonatkozó feladat-meghatározást, a gyermekbalesetek megelőzése illetve bekövetkezése esetén szükséges eljárások rögzítésével a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.sz. melléklete „*A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok*” alapján. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. (MK 1.1.6.)

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
(kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Óvodai kirándulásra vagy külső rendezvényre, csak a szülő tudtával és engedélyével lehet a gyermeket elvinni.

Erdei kirándulást megelőzően, a szülővel egyeztetve kullancs elleni szert kell használni.

3 napon túli sérülésnél jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tárgyhót követő 8. napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

Általános szabályok

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az óvoda minden dolgozója és a gyermekek szülei felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjéért, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az intézmény helyiségeiben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az óvoda egyes helyiségeinek, létesítményeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodahelyiségeket és a raktárt zárni kell.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvodai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Munkakörönkénti felelősség meghatározások

A **dajkák** felelősek a tisztító- és takarító eszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres (sósav, hypo) tisztítást nem végezhetnek. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek hazamenetele után, a késő délutáni időszakban végezhetik.

Az étel (ebéd) tálalásánál győződjenek meg az étel hőfokáról. Túl hideg és forró ételt ne tálaljanak a gyermekeknek. Ügyeljenek az étel megfelelő, fogyasztásra alkalmas hőmérsékletére.

A **karbantartó** feladata, hogy napi rendszerességgel tájékozódjon a berendezések, felszerelések állapotáról, az óvoda épületében és különösen az udvaron, ahol a gyermekek tartózkodnak. Az udvarra bekerült veszélyt okozó tárgyakat köteles eltávolítani. Ügyeljen a balesetet okozó szerszámok gondos tárolására, a karbantartói műhely rendjére.

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata biztosítani azt, hogy:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, szerelési tevékenység idejéig és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosított legyen.
- az óvoda kizárólag megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.
- a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be.
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodának igény esetén biztosítani kell az a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt, az óvoda udvarán, és a tornaszobában csakis óvónő felügyelete mellett tornázhatnak a gyermekek.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

A gyermekbalesetet a szülőnek soron kívül jelezni kell.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 25 gyermekig három felnőtt kísérőt, 25 gyermek felett pedig 10 gyermekenként plusz 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető/munkavédelmi megbízott utasításai szerint látja el,
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok /4.§. (1) j)/

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben az óvoda munkaterve tartalmazza.

A csoport-hagyományok bevezetését az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.

Az óvoda épületén a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján - 2000. augusztus 20-a után - **állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.**

A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban.

Megemlékezéseink rendje:

- Állatok világnapja (okt. 4.)
- Nemzeti Ünnepe (márc. 15.)
- Föld napja (ápr. 22.)
- A gyermekek születésnapjának megünneplése.

Hagyományos ünnepeink az óvodában

Óvodánkban az évszakhoz kapcsolódó ünnepkörök és a jeles napok jelentik az óvodai élet vezérfonalát. Nevelőmunkánk fontos részei az ünnepek sajátos hangulata a hozzá kötődő hagyományok, szokások felelevenítése.

Ősz jeles napjai:

- Szüret (szüreti mulatság)

Tél jeles napjai:

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

Tavaszi jeles napjai:

- Húsvét
- Gyermekhet
- Pünkösdt

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nyilvános ünnepeink

- Anyák napja (személyes köszöntés)
- Évzáró (Elsősorban a szülők számára szervezett rendezvény)

Az év során megismert és kedvelt játékok, versek, mesék bemutatása a szülők bevonásával. Az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása.

Az ovi-galéria kiállításainak évszakonkénti megnyitása

Az ünnepélyes megnyitón részt vesznek az óvodás gyermekek, valamint az iskola énekkara és meghívott vendégeink.

Tanulmányi kirándulások, színházlátogatások szervezése

A munkaterv szerint történik (Szülők igénye és egyetértése szerint.)

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos hagyományok:

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- év végi kirándulás.

Óvodai ünnepeken az óvodai viselet: gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt alkalomtól függően sötét szoknya, nadrág fehér blúz, ing.

6. A gyermekek felvételének, átvételének eljárásrendje

Az óvodai felvételt minden évben hirdetmény formájában tesszük közzé. Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő, oktató intézmény. Minden 3 évet betöltött gyermek felvehető, aki állandó lakcímmel rendelkezik. Amennyiben a gyermek egészséges, megbízhatóan ágy- és szobatiszta, testileg, lelkileg korának megfelelő fejlettséget mutat, megkezdheti az óvodába járást harmadik életévének betöltése előtt 6 hónappal. Az óvodai nevelés a teljes életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. A beiratkozás alkalmával minden szülő óvodai ismertetőt kap.

Az óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba, a felügyeleti szerv által kijelölt beíratási időszakban, általában április közepén három napig tart. A beíratáshoz szükség van a gyermek lakcím kártyájára, a szülő személyi igazolványára, orvosi igazolásra. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől, a felvételt nyert gyermekek csoportba való beosztásáról a szülő kérését mérlegelve az óvoda vezetője dönt, az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodába a harmadik életévét betöltött gyermek - nevelési év közben - amennyiben a férőhely megengedi - bármikor felvehető. Ha az igénylők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot kell létrehozni.

- A felvételi bizottság határozatáról a szülőt 5 napon belül értesíteni kell.
- Felvételi kérelmet csak férőhely hiány miatt lehet elutasítani, melyet az indokok megfogalmazásával határozatba kell foglalni.

A gyermek abban az évben, amelyben ötödik évét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni, melynek ideje legfeljebb napi négy óra. Amennyiben nem óvodába felvett gyermekről van szó,

étkezéséről a szülő köteles gondoskodni. Az óvodai szervezett tanulási folyamatok naponta általában 9-12-ig tartó időszakban zajlanak.

Az óvodában tilos bármilyen okból a gyermek hátrányos megkülönböztetése.

Az óvoda a fenntartó által megfogalmazottak szerint az óvodai jelentkezés idejét és módját, a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. Ha az újonnan felvett gyermek a felvételt követő 8 napon belül nem jelentkezik beírásra, illetve távolmaradásának elfogadható okát nem jelentik be, a gyermeket határozattal törölni kell a nyilvántartásból.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette -, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivétel ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

Fel kell venni az óvodába azt a gyermeket, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezi. Veszélyeztetettség esetén kötelező a gyermek felvétele. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (A Ktv. 121.§. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Az új gyermekek fogadását követően fél éven belül le kell bonyolítani a családlátogatást, melynek tapasztalatait a gyermek fejlődési lapjára kell rögzíteni.

Az új gyermekek részére óvodába lépésükig ki kell alakítani a személyes jellel ellátott helyeiket, eszközeiket.

Minden felvett gyermek részére a szülőknek kell biztosítani egy vállfás ruhazsákot, váltócipőt, pizsamát, fogkefét, s az óvónőkkel való megbeszélés szerint a személyes higiénével kapcsolatos eszközöket. (zsebkendő, váltóruha)

A gyermekek által behozott személyes értékes tárgyakért az óvoda anyagi felelősséget nem vállal.

Az óvodai házirend tartalmáról a nevelési év elején minden szülőt az első szülői értekezleten tájékoztatunk, a dokumentumot kézbe kapja, emellett ennek kifüggesztéséről és a hozzáférés folyamatosságáról gondoskodni kell.

A tankötelezettségi kor elérésekor az intézmény óvodapedagógusai a gyermekek fejlettségével kapcsolatban szakvéleményt adnak az iskolai beíratáshoz. A fejlettség nem egyértelmű megítélése esetén javasoljuk, hogy a gyermeket a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői Bizottság vizsgálja meg. A vizsgálathoz előzetesen kérjük a szülő beleegyezését, és a gyermeket a szülő viszi el a vizsgálatra.

6.1. A gyermekcsoportok szervezése

A Fenntartó határozza meg az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az óvodai gyermekcsoportok kialakításáról, elhelyezéséről, a nevelői megbízásról a testületi javaslatok meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A gyermekcsoportok szervezése

Óvodánkban vegyes életkorú, (a szociális tanulásra gazdagabb lehetőséget nyújtó, osztatlan) esetenként azonos életkorú csoportokban neveljük a gyermekeket.

A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelemmel vagyunk:

- a szülő kérésére
- a testvérek együtt nevelésének igényére (vegyes-, ill. egymás melletti csoportok)
- a fokozott gondoskodást igénylő, fejlődésükben eltérő, szociálisan hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetű gyermekek csoportonkénti egészséges arányára
- az életkori megoszlásra (lehetőleg két korosztály legyen együtt)
- a fiúk és lányok arányára.

6.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga van pedagógiai ellátásban részesülni - az igényjogosultság megállapítása után-, integrált nevelés keretében, de az intézménynek rendelkeznie, és biztosítani kell a célhoz szükséges személyi, és tárgyi feltételeket.

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell a következő dokumentumokkal:

- orvosi diagnózis, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolás
- pszichológiai, gyógypedagógiai vélemények, vizsgálati eredmények
- szükséges gyógyszerekről orvosi igazolás
- szakértői vélemény.

6.3. Az óvodába járás rendszeressége, a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodába felvett gyermeknek nyilván kell tartani. A gyermek óvodai nyilvántartására a felvételi és mulasztási napló szolgál. Ennek használata, naprakész vezetése kötelezően az óvónők feladata.

A szülő köteles a gyermeke óvodából való távolmaradásának a bejelentésére.

A nevelési év alatt egészséges, 5 év feletti gyermek hiányzását csak az óvodavezető engedélyezheti.

A gyermekek távolmaradása esetén - bármilyen okból történik is (betegség, utazás, szabadság stb.) – azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

A tanköteles korú gyermekek (akik betöltötték az 5. életévüket) nem betegség miatti, 7 napon túli távolmaradásának engedélyezését előre, írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Abban az esetben, ha a szülő nem jelzi a hiányzás okát és ez az állapot legalább öt napig tart, a hiányzást igazolatlanul kell tekinteni. 5 napon túli igazolatlan hiányzás esetén a csoport óvónői kötelesek jelezni az óvodavezetőnek, hogy törvény szerint tudjon eljárni.

A 10 napon túli igazolatlan hiányzás esetén

- az 5 éven aluli gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda névsorából.
- igazolatlan hiányzás esetén az óvodavezető feljelentést tesz a jegyző felé.
- a szülő kérelmére az óvodavezető mentesítheti a gyermeket az óvodába járás alól, amennyiben családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.

6.4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések; a fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért, a szülő jogszabályban meghatározottak szerint, térítési díjat fizet.

A megjelölt időpontban köteles a szülő a térítési díjat befizetni. Pótbefizetésre csak indokolt esetben - óvodavezetői engedéllyel - van lehetőség.

10

[12]

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

A szülő által kifizetett étkezési díjat köteles az óvoda visszafizetni, ha téves elszámolás történt, ha a gyermek elköltözik, vagy iskolába távozik.

Az étkezési térítési díjakat egy hónapra előre, készpénzben kell megfizetni. A távolmaradás miatt keletkezett maradványt be kell számítani a következő hónapban fizetendő térítési díj összegébe.

Az étkezési térítési díj befizetése havonta egyszer történik, általában minden hónap 10-e és 15-e között reggel 7.00 – 15.30-ig. A határidő betartása mindenki számára kötelező. A befizetés napjait minden hónapban kiírjuk az étlap melletti táblákra és a csoportszobák hirdető tábláira.

A befizetési kötelezettségnek akkor is eleget kell tenni, ha a befizetési napon a gyermek nem tartózkodik az óvodában. Amennyiben a szülő nem tesz eleget a befizetési kötelezettségének, szóban, majd írásban felszólítást kap kötelezettségének teljesítésére.

A három és több gyermeket nevelő családok esetében, valamint a huzamosabb orvosi kezelés alatt álló gyermekek szüleinek az érvényben lévő napi térítési díj felét kell fizetni.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok gyermekeinek étkezése ingyenes, amennyiben az igazolást, vagy annak másolatát leadják az óvoda vezetőjének. Az ingyenes, vagy étkezési kedvezményben részesülő gyermekek szüleinek is bejelentési kötelezettsége van a gyermek hiányzása esetén.

7. Gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az óvodapedagógusnak közre kell működnie a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Feladata, hogy a szülőket rendszeresen tájékoztassa, ha a gyermekek jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítésének érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó személyekkel, intézményekkel, hatósággal.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, aki e tevékenységet naprakész figyelmességgel és az óvodavezető felé rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozva végzi.

A nevelési év kezdetekor a szülők írásban tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről és megkeresésének idejéről, módjáról. A hasznos szabadidős programokról és a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokról, segítségnyújtási formákról a faliújságainkon állandóan tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az óvodavezető felel.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- indokolt esetben családlátogatások végzése a csoport óvónőivel,

- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi felelős),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési, lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azokról a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell.

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

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

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

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

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

Az értesítéssel egy időben haladéktalanul meg kell kezdeni a **TŰZRIADÓ TERV** alapján az intézmény épületének és területének elhagyását, kiürítését.

Az intézmény épületének és területének elhagyását úgy kell végrehajtani, hogy az épület, épületrészek romosodási határán túl kell lenni kb. 50-100 méterrel.

A feladatok végrehajtása után, a rendőrség kiérkezéséig biztosítani kell a helyszínt, hogy illetéktelenek ne közelítsék meg az intézmény területét.

Bombának minősíthető tárgy felfedezése után a hatástalanítás tűzszerész feladata. Más személynek a robbanótesthez hozzányúlni, vagy azt helyéről elmozdítani tilos! Intézkedni kell a talált robbanótest biztonságos körülzárásáról. Bombariadó esetén a nyilvánosságot kerülni kell. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a **termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!**
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Csak a rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni és igénybe venni rendeltetésének megfelelően.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását jelen utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető / munkavédelmi vezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény valamennyi dolgozójának ismernie kell:

- vészhelyzetekben követendő magatartási szabályokat
- a mentés sorrendiségét, mentési útvonalakat
- a védőeszközök, elsősegélynyújtó eszközök felszerelését
- a feszültségmentesítés módját és lehetőségét
- a használatba lévő anyagok biztonságban helyezését.

9. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka –és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, vagy egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat, szertár helyiségeket, raktárakat az igénybe vétel után zárni kell.

A gyermekek az intézmény területén kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet időtartama alatt az óvodapedagógusok és a dajkák együtt kötelesek kikísérni a csoportot az udvarra.

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az óvodavezető külön határozza meg.

Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodában kizárólag érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda bejáratí ajtájához kulccsal rendelkezők nevét az aktuális kulcsnyilvántartás rögzíti, melyet az óvoda titkár vezet. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az óvoda kulcsának elvesztését az óvoda vezetőnek jelenteni.

9.1. Az alkalmazottak munkavégzésének elvárt feltételei

Az óvoda épületét reggel, a munkarend szerint munkába álló alkalmazott nyitja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezését.

A riasztáshoz kapcsolódó személyi kódok nyilvántartását a kulcsnyilvántartással összhangban az óvoda titkár vezeti.

Az épületet záró alkalmazottnak távozáskor az épületre vonatkozó vagyon biztonsági előírásokat biztosítani kell.

Az alkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

Az alkalmazott köteles a munkavégzés előtt utcai ruháit, értékeit a részére biztosított zárható öltöző szekrénybe elzárni.

A munkába érkezést és távozást a dolgozó köteles jelenléti íven vezetni.

9.2. Az épület kilobogózásának rendje

Valamennyi óvodai épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

A zászlók jogszabályban elvárt minőségének biztosításaért, tisztaságáért az intézmény vezetője a felelős.

9.3. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek kizárólag óvónői felügyelettel tartózkodhat, az udvaron lévő játékokat, létesítményeket kizárólag óvónői felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

9.4. A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások rendkívül indokolt esetben engedélyezettek. Ebben az esetben, a gyermek felügyeletét óvodapedagógussal kell megoldani.

Az intézmény területén az alkalmazott munkaidejében mobiltelefonját kizárólag abban az esetben használhatja, ha családtagjának egészségi állapota, vagy rendkívüli családi esemény indokolja.

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettese, óvodatitkár részére szolgálati telefon használata biztosított, mivel az általuk ellátott munkakör ezt szükségessé teszi.

9.5. Számítógép és fénymásoló használatának szabályai

A gazdasági irodában lévő számítógépeket, fénymásolót, a szakmai munkával összefüggésben használhatják az intézményben dolgozó pedagógusok és az óvodatitkár.

A szakmai munkával összefüggésben levő fénymásolás térítésmentes.

9.6. Dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény teljes területén dohányozni TILOS!

Az intézményben dohányzó hely kijelölésére jogszabály alapján nincs mód.

Az intézmény teljes területén TILOS a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, vagy a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti tevékenységgel, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

9.7. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az intézmény alkalmazottja az intézmény területére behozott, személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény kizárólag akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyért, ha az alkalmazott a zárható szekrényt használta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével keletkezett, illetve, ha bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyat bezárta a szekrénybe.

A mindennapi munkához nem szükséges nagyobb értékű tárgyak elvesztéséért az intézmény nem vállal felelősséget.

Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvoda épület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

9.8. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Az oktatás előkészítéséhez és megszervezéséhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás. A hitoktatást az egyház által biztosított hitoktató tartja, és az erről szóló tájékoztatást is a hitoktató adja. Az óvoda lehetőséget biztosít a szülőkkel történő találkozásra.

A hitoktatás nem zavarja az óvodai életet, a tevékenységhez szükséges feltételeket az óvoda biztosítja.

Az óvoda és a szolgáltatást igénybe vevők kötelesek tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

9.9. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Az alkalmazott nem közölhet más, harmadik személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A hivatali titok őrzésével összefüggő rendelkezések megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Záró rendelkezések

1. Az óvoda SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el, amely a Fenntartó jóváhagyásával, a Fenntartó által megjelölt napon válik érvényessé és határozatlan időre szól.
2. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a nevelőtestület részéről..... jóváhagyott szabályzat.
3. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.
4. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.
5. A Szabályzatban foglaltakról a szülőket szülői értekezleten tájékoztatni kell.
6. Módosításra akkor kerül sor, ha a központi jogszabályokban, működési rend tekintetében, változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Sárosd, 2013. március 13.



.....
Gazsi Lászlóné
tagóvoda vezető



Záradék


Az Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket a nevelőtestület 2013. március 25. napján megtartott értekezletén 100%-ban elfogadta.

Sárosd, 2013. március 26.


.....
Gazsi Lászlóné
tagóvoda vezető

(Faint circular stamp: 2433 Sárosd, Szabócska utca 1. sz. EGYHÁZI Jogi Szolgálat)

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.


.....
Fenntartó



Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

NÉV	ALÁÍRÁS
Gazsi Lászlóné	Gazsi Lászlóné
Göncz Zoltánné	Göncz Zoltánné
Vörösné Lecsek Mária	Vörösné Lecsek Mária
Tauzné Völgyi Krisztina	Tauzné Völgyi Krisztina
Dobák Zoltánné	Dobák Zoltánné
Szakácsné Tar Alexandra	Szakácsné Tar Alexandra
Szalai Józsefné	Szalai Józsefné
Szűj Tamásné	Szűj Tamásné
Mrázik Sándorné	Mrázik Sándorné
Borosné Németh Szilvia	Borosné Németh Szilvia
Pongrátz Lászlóné	Pongrátz Lászlóné
Bálint Zsuzsanna	Bálint Zsuzsanna
Jani Ágnes	Jani Ágnes
Baranyai Jánosné	Baranyai Jánosné
Finta Jánosné	Finta Jánosné
Kovácsné Bölcskei Katalin	Kovácsné Bölcskei Katalin
Szentes Jánosné	Szentes Jánosné
Suplic Ferencné	Suplic Ferencné
Müller Györgyné	Müller Györgyné
Kucseráné P. Márta	Kucseráné P. Márta
Molnár András	Molnár András
Tóth Teréz	Tóth Teréz

Sárosd, 2013. március 26.

Mellékletek

Adatszolgáltatás, adatkezelés rendje

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. tv.
- a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. szabályain alapulnak a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

Az oktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

Az alkalmazottak adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok – az e törvényben meghatározott célból – továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, az óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az oktatási intézményekben

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek szülőjével minden, a

5. Adattovábbításra az oktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, az oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) egyetértési jog illeti meg.

7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához **be kell szerezni a szülő engedélyét.**

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter felelős.

2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3.A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

4.A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Záró rendelkezések

Az adatvédelmi és biztonsági szabályzat a sárosdi Napraforgó Művészeti Modell Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékleteként 2013.hatályos, módosításig, illetve visszavonásig érvényes.

E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, az adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, saját hatáskörömben kiadott szabályozást.

Sárosd, 2013. március 25.



.....
Gazsi Lászlóné
tagintézmény vezető

Legitimációs záradék

Készült: 2013. március 26-án

Jóváhagyta:

Gazsi Rószabóné

Tagintézmény vezető / aláírás

Dátum: 2013. március

Munkáltató/ aláírás

Fenntartói jóváhagyás:

[Signature]

aláírás



Dátum: 2013. március

Budapest, 2013. 05. 30.

Nevelőtestületi elfogadás:

Gyimesi Zoltán

Nevelőtestület nevében /aláírás

Dátum: 2013. március 26.

Véleményezte:

[Signature]

Szülői Szervezet

nevében /aláírás

Dátum: 2013. március 26.

Hatálybalépés időpontja: 2013. szeptember 1.

A jegyzőkönyvek az intézmény irattárában találhatók.

Sárosd, 2013. március 26.