



Arany János Általános Művelődési Központ
Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Felszabadulás út 26. Telefon: 06-56/333-126

OM azonosító: 035 939

K É T P Ó

Szervezeti és Működési Szabályzat

Boldogné Tóth Magdolna
Óvodavezető

I.

Általános rendelkezések:

1. Az óvoda

Neve: Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda

Címe: 5411 Kétpó, Felszabadulás út 26.

Alapító és fenntartó szerve: Községi Önkormányzat Kétpó

Alapítás éve: 2007.

Alapító okirat száma, kelte:1/2013(I.30.) Önk. hat. Kelte: 2013.01.25.

Óvodai férőhelyek száma: 25

Óvodai csoportok száma: 1

Óvodapedagógusok száma: 2

Technikai dolgozók (dajkák) száma: 1

2. Az óvoda jogállása:

Az Alapító okirat rendelkezése szerint: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait Kétpó Község Önkormányzata látja el, mint önállóan működő, gazdálkodó költségvetési szerv, külön megállapodás alapján.

3. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gyermekek napközbeni ellátásáról, étkeztetéséről, felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeiről és a nemzeti köznevelési törvény által előírt további feladatai megvalósításáról.

Az alapfeladat ellátására vonatkozó jogszabályok:

- Óvodai nevelés országos alapprogramja (363/2012.(XII.17.) kormányrendelet)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat. Az óvodában a pedagógiai munka a fenntartó által jóváhagyott saját nevelési program szerint folyik.

Az óvodai nevelési év rendjét a nevelőtestület által évenként elfogadott munkaterv állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

II.

Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda élén vezető beosztású intézményvezető áll.

Az óvodai csoportban a vezető irányítása alá tartozó óvodapedagógus dolgozik.

A vezető és az óvodapedagógus alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajka a csoportban segít, melegítőkonyhai, tisztántartási feladatokat lát el.

A dajka irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi.

Az óvodavezető, az óvodapedagógus és a dajka alkotja az óvoda alkalmazotti közösségét.

III.

A vezető feladatai és az egységek közötti kapcsolattartás

- Az intézmény szakszerű és törvényes működése
- Takarékos gazdálkodás
- Pedagógiai munka
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működtetése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- Gyermekbalesetek megelőzése
- Gyermekes rendszeres szűrővizsgálatának megszervezése
- A pedagógus továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítése
- Helyettesítés megszervezése
- Szabadságolási terv előkészítése
- Leltározási munkák megszervezése
- Rendkívüli időben végzett munka, helyettesítés elszámolása
- Jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtása

Feladata különösen:

- Nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- Nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- Szülői szervezettel, alapítvánnyal való együttműködés
- A jogszabályban a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása

Az óvodavezető és az óvodapedagógus rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

A nevelőtestület és a dajka közötti szervezett kapcsolattartás az óvodai élet egészét érintő ügyekben az alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a dajkával.

IV.

A helyettesítés rendje

Az óvodavezető munkaidején kívüli helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (két hetet meghaladó) a helyettesítés teljes körű. A helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

V.

Nevelőtestület, alkalmazotti közösség

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- Nevelési év nyitó értekezlete és
- Nevelési év záró értekezlete

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására kerülhet sor

- Óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek tesz szükségessé
- Szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta

Alkalmazotti közösség értekezletét kell összehívni

- Köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt
- Ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja
- Az alkalmazotti közösség egyharmada írásban kéri, az ok megjelölésével

A pedagógusok pontos és aktív részvétele, magatartása a nevelőtestületi értekezleteken, munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken, fogadóórákon.

- A nevelőtestületi értekezleten, fogadóórákon, rendezvényeken - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb jelenjen meg.
- A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- A munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken alkalomhoz illően jelenjen meg, magatartása példamutató és követendő legyen a nevelésére bízott gyermekek számára. A gyermekeket képességeikhez mérten készítse fel az aktuális szereplésre, feladatra.

A pedagógus adminisztratív feladatai

- A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját.
Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

VI.

A működés rendje

Az óvoda épülete 1 csoporttal történő működést tesz lehetővé. Az óvoda nem rendelkezik tornaszobával, elkülönítő szobával (helyiségek többfunkciósak). Rendelkezésre áll megfelelő gyermeköltöző, gyermekmosdó, melegítőkonyha és tálaló – mosogató, raktár, felnőtt öltöző és mosdó, vezetői iroda (PH-ban).

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni az igényeket az elhelyezésre, és a szülőket értesíteni kell a gyermekeket fogadó óvodáról.

A nyitva tartási idő: napi 10 óra, reggel 6¹⁵ – délután 16¹⁵ – ig.

2. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az óvodavezetővel előzetesen megbeszéltek szerint történik.

Óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- Területeit
- Módszereit és
- Ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismerteti, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

4. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Szülői szervezet

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodavezető és az óvodapedagógus a szülői szervezet vezetője együttműködik az óvodai szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

5. A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményét ki kell kérni

- Az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához
- Szülői értekezletek napirendjének megállapításához

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az általános iskola képviselőjével külön megállapodás rögzíti az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak vezetőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

7. Az intézmény képviseletének szabályai:

Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyerekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Az anyák napja és az évzáró nyilvános. Azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás – nap
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név – és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Kirándulások, séták, mozi – és színházlátogatás szervezése a munkaterv szerint történik. Az ezeken való részvétel önköltséges.

9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni gyermekét legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg délelőtt 8 óráig jelteni kell az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

10. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 15. napjáig történik az Önkormányzat pénztárában (Gugyelné Markóth Julianna), a kifüggesztett időpontokban.

Váratlan hiányzás esetén az étkezést csak a következő naptól lehet lemondani. Az el nem fogyasztott ételt nem lehet elvinni. Teljes hét, napok lemondása, bejelentése a megelőző nap fél 8 óráig történik.

A be nem jelentett hiányzások idejére térítési díj visszafizetése nem jár.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozásáról a védőnő gondoskodik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenyegeti, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszett annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén a sérült, vagy beteg gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az óvodavezető dönt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

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

A gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése a szomszédos általános iskolával kidolgozott együttműködési megállapodás szerint történik.

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

14. Tájékoztatás a (pedagógiai programról) a nevelési programról, az SZMSZ – ről és a Házirendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni:

- (A pedagógiai programot) Az óvoda nevelési programját,
- Minőségirányítási programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házirendjét.

Ezeket a szülők elkérhetik és megtekinthetik. A dokumentumról a szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek. Ezen dokumentumok tartalmának ismertetésére a beiratkozásokat megelőzően is sor kerülhet.

15. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodapedagógus jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.
- Az óvoda nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Az ÁMK ügyintézője aláírási jogköre a könyvtár, mint tagintézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az adminisztrációval foglalkozó személy jogosult.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 vezetője 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,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés
- az október 1-jei alkalmazottak és gyermekek listája.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítéséhez szükséges:

- Az intézményvezető aláírása
- intézmény pecsétjével

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda Szülői Szervezete véleményezi, majd a Szülői Szervezet által véleményezett szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda olyan alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek:

- 1 számú melléklet: A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok.
- 2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

K é t p ó, 2013. szeptember 2.

Boldogné Tóth Magdolna
intézményvezető

Legitimációs záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a 2013.szeptember 15- én megtartott határozatképes értekezletén számú határozatával 100 % - os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv – hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
Jkv. Hitelesítő.....
intézményvezető**Nyilatkozat**

A szülői képviselet, az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda SzMSz - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dátum:.....

.....
Szülői Szervezet képviselője

1. számú melléklet:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

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 értekezletet foglalkozási időn túl a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc 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

- Pedagógiai-művelődési program,
- Nevelési program,
- Szmsz.
- A házirend
- A munkaterv
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

Elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát nyolc nappal a nevelőtestületi ülés előtt köteles kifüggeszteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni, a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról – vagy elutasításáról – a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezleteit – a vezetői megbízással kapcsolatos döntések kivételével - az óvodavezető vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

2. számú melléklet:**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT****I. Jogszabályi háttér:**

- 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot
- Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. **Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai **minden adatkezelőre vonatkoznak.**
- Az adatvédelmi **jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.**

III. Adatbiztonság

- Az új adatvédelmi törvény **megállapítja a felelősséget.**

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehetőséget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvánosságok ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- Adatfajták:
 - Személyes adat 3. § (2)
 - Különleges adat 3. § 3. a); b)
 - Közérdekű adat 3. § 5.
 - Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.
- Adatkezelés 3. § 10
- Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.
 - Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
 - Nyilvánosságra hozatal
 - Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
 - Törlés
 - Zárolás
 - Megsemmisítés
 - Feldolgozás

Adatfajták:

személyes adat:

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen **az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret** –, valamint **az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés**;

különleges adat:

a **faji** eredetre, a **nemzetiséghez tartozásra**, a **politikai véleményre** vagy **pártállásra**, a **vallásos** vagy **más világnézeti meggyőződésre**, az **érdek-képviselési szervezeti tagságra**, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **kóros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adat;

közérdekű adat:

az **állami** vagy **helyi önkormányzati feladatot**, valamint jogszabályban meghatározott **egyéb közfeladatot ellátó szerv** vagy **személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret**, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, **így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére**, a birtokolt **adatfajtákra** és a **működést szabályozó jogszabályokra**, valamint a **gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat**;

közérdekből nyilvános adat:

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó **minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli**;

Adatkezelés 3. § 10

adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül **az adatokon végzett bármely művelet** vagy a műveletek összessége, **így különösen:** gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, **valamint** az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal:

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés:

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás:

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy:

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség**Nyilvántartási kötelezettség** 41. § 1.

- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)

Adattovábbítás

- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermek adatai 41. § (7) (8)

További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá 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.**

Nyilvántartási kötelezettség

A **köznevelési intézmény** és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) **köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.**

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
 - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
 - munkában eltöltött 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 tartozások és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;

- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- az intézmény vezetője tekintetében Kétpó Községi Önkormányzat.

3. Az adatok továbbíthatók:

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről **nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közötti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy

más közalkalmazott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

IX. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg

X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Boldogné Tóth Magdolna	Intézményvezető	2013. szeptember 2.	
Vígh Mónika Eszter	Óvodapedagógus	2013. szeptember 2.	
László Anikó	Adminisztrátor	2013. szeptember 2.	

Kétpó, 2013. szeptember 2.

.....
ÁMK Igazgató

