

KINDER OVI MAGÁNÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény feladat ellátási rendje.....	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
4. 1. 1. Az intézmény működtetője	6
4. 1. 1. 1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
4. 1. 1. 2 Az igazgatóhelyettes	6
4.2 Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
4. 3 A kiadványozás szabályozása.....	8
4. 4. Az intézmény képviselőinek szabályai	8
4. 5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	8
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	8
5. 1. Az intézmény nevelőtestülete	8
5.1.1 Dajkák közössége	8
5. 2 A nevelőtestület értekezletei.....	9
5. 2. 1 Állandó értekezletek	9
5. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	9
5. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
5. 5. Kiemelt munkáért járó kereset- kiegészítés feltételeinek meghatározása	10
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
6. 1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
6. 1. 2. A pedagógiai program	11
6. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....	12
6. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	12
7. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	13
7.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása.....	13

7. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
7. 5. Munkaköri leírás-minták	14
7. 5. 1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája	14
7. 5. 2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája	15
7. 5. 3. Karbantartó munkálatok	16
7. 6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	16
7. 7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
7. 8 Dohányzással kapcsolatos előírások.....	17
előírások.....	17
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	17
8. 1 Az óvodaközösség	17
8. 2 A munkavállalói közösség.....	18
8. 3 A szülői munkaközösség	18
8. 4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	18
8. 4. 1. Szülői értekezletek.....	18
8. 4.2. Fogadóórák	18
8. 4. 3. A szülők írásbeli tájékoztatása	18
8. 4. 4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	18
8. 5. A külső kapcsolatok rendszere és formája	19
8. 5. 1. Általános Iskola	19
kapcsolatos feladatok.....	21
9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	21
9. 1 Az óvodai hiányzás igazolása.....	21
10. Az intézményi hagyományok ápolása	21
Melléklet.....	1

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. Törvény Az államháztartásról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
229/2012.(VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény végrehajtásáról

17/2013 (111. 1.) EMMI rendelet Nemzetiség óvodai neveléséről

346/2013.(IX.30.) kormányrendelet, a 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzés módosításáról

132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

(10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről)

2023. évi LII. törvény

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény alkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájában munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény igazgatójának aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Tevékenységi besorolás: óvodai nevelés nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
(kétnyelvű)

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőt a működtető, valamint korlátozott hatáskörben a fenntartó által kijelölt igazgató látja el.

OM azonosító száma: 027537

Az intézmény neve: Kinder Ovi Magánóvoda

Székhelye: 6000 Kecskemét, Duna utca 21.

Telephelyei: 6000 Kecskemét, Duna utca 19.

6000 Kecskemét, Duna utca 22.

Az intézmény jogállása: jogi személy, működtetője munkáltatói jogkörrel

Alapítója: Dr. Nagyné Demján Kinga, Dr. Nagy Zoltán

Fenntartó: Kinderovi Alapítvány, képviseli Dr. Nagyné Demján Kinga

6000 Kecskemét, Duna utca 21.

Alapítás éve: 2000

Az intézménybe felvehető gyermeklétszám alapító okirat szerint: 112 fő ?

Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek két és fél éves /három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján folyik.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló, melyet a Kinderovi Alapítvány, mint közhasznú alapítvány- Kecskemét Duna u. 21. sz. a. képviseli Dr. Nagyné Demján Kinga- működtet, mint az alapítvány önálló gazdasági egységét.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény igazgatósága

4. 1. 1. Az intézmény működtetője

A nevelési intézmény működtetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

4.1.2 A nevelési-oktatási intézmény igazgatója

Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4. 1. 1. 1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor — saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és igazgatóhelyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a megbízott óvodapedagógus feladata.

A reggel 7:00 órától 8:00 óráig és 16:00 órától 17:00 óráig az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. 1.1. 2 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) igazgatóhelyettes segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az igazgatóhelyettes az intézmény vezetőségének tagja.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az igazgató helyettesítését.

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

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,

- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató
- értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken

Közvetlenül végzi:

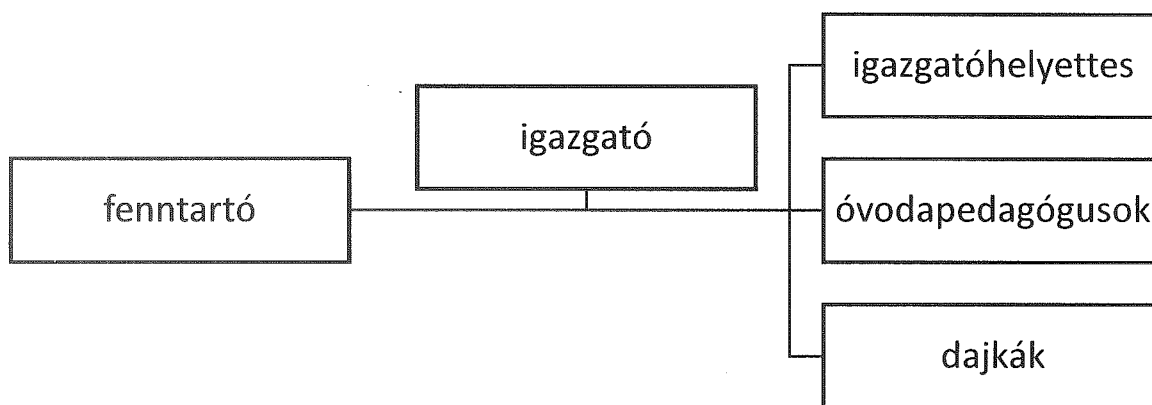
- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítés-kijelölést

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény működtetője, igazgatója és igazgatóhelyettese jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a működtető és az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



4. 3 A kiadványozás szabályozása

Az óvoda nevében aláírásra és a bélyegző használatára az óvoda működtetője és igazgatója jogosult.

- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályozókat és utasításokat, és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadványozza a más óvodák igazgatóinak, az általános iskola 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 igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda igazgatóhelyettese jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadványozni. A kiadványozásról köteles beszámolni az igazgatónak.



4. 4. Az intézmény képviselőtének szabályai

Az óvoda működtetője és igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére szóban és írásban átruházhatja. Az óvoda képviselőte során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárnia.

4. 5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

- az igazgatóhelyettes számára a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát
- a vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőtéét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján — a nevelési—oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Nyílt vagy titkos szavazáson vehet részt.

5.1.1 Dajkák közössége

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.

5. 2 A nevelőtestület értekezletei

5. 2. 1 Állandó értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

tájékoztató és munkaértekezletek

nevelési értekezlet

rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

5. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség — az óvodavezető megbízására — részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

5. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatóinak és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább három évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit: • az általános vezető helyettes, • munkaközösség vezető • a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett-tel alá kell íratni. Az igazgatóhelyettes ,elsősorban munkaköri leírások, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazott-tak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (igazgató, igazgató helyettes)
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (igazgató, igazgató helyettes)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése (igazgató ,igazgató helyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató ,igazgatóhelyettes)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató ,igazgató helyettes)

5. 5. Kiemelt munkáért járó kereset- kiegészítés feltételeinek meghatározása

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés differenciáltan adható.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja • munkáját magas színvonalon végzi • eredményesen, egyéni képességeiket figyelembe véve, differenciáltan készíti fel a csoportjába járó gyermeket az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettségi szintre • aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában • rendszeresen részt vesz a projektnapok szervezésében és lebonyolításában • kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében • részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában

Folyamatosan részt vesz:

- a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében

Az óvodai csoportban munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli • eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki • jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat Széles körű nevelési időn kívüli tevékenységet végez, azaz:
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában • kirándulást, sportrendezvényeket, stb. szervez

Egy esztendőre kizárhatja az óvoda vezetősége a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait — munkájának nem megfelelő végzése következtében — feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője

2023. évi LII törvény a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról és egyes kapcsolódó törvények módosításáról a 72§ 2. bekezdés a' pontja alapján a Kinder Ovi Magán Óvoda vezetősége úgy határozott, hogy a megrovás 1 szóbeli figyelmeztetés után 3 írásbeli figyelmeztetést adhat melynek következménye 1 fegyelemi büntetés

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl. : • az illető pedagógus fizetési besorolása • címpótlékban való részesülése • illetménypótlékban való részesülése

- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6. 1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi — a hatályos jogszabályokkal összhangban álló — alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

6. 1. 1 Az alapító okirat Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve — szükség esetén — módosítja.

6. 1. 2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat • a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat • a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel (tehetség ígéret) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai

programja megtekinthető az óvodavezetői irodában. Előzetes időegyeztetéssel az óvodavezető tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6. 1. 3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

6. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések • alkalmazottak és gyermekek listája

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

6. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. (l)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda valamennyi dolgozója mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebb elérhető vezetőjének. Az értesített a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület — ezzel ellentétes utasítás hiányában — a közeli játszótér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény működtetője, igazgatója vagy igazgató helyettese közül legalább egyikük 8⁰⁰-16⁰⁰ között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai —heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munka idejüket a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával — határozzák meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámú ellátott feladatok az alábbiak:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidőjébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

1. a tevékenységekre való felkészülés
2. a gyermekek munkájának értékelése
3. tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
4. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
5. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
6. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
7. kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése
8. óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
9. részvétel a munkaközösségi értekezleteken
10. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
11. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
12. óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

13. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása

7. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét a működtető és az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles jelteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az irodában.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli a nevelő—oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munka idejének nyilvántartására szolgáló adatlapot a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével — az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidőnyilvántartó lapját.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alul teljesítésére sincs lehetőség.
- A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményt működtető és az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

7. 5. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7. 5. 1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele • munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál • kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szülei előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél • családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban • együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, • bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi • követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit • részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat, • feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása • megírja a terveket • munka idejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik • a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl • legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni • vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót, és a gyermek egyéni fejlődési lapját • rendszeresen értékeli a gyermekeket, szüleiüknek visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről • javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira • pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein • előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket • bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat • felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért • folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat • elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért • bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek

Járandósága • a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott

munkabér

- a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

7. 5. 2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az igazgató helyettes Kinevezése,

munkaideje:

- határozatlan időtartamra, • munkabére kinevezése szerint • naponta 7:00-15:00 óráig, délutános műszak esetén 9:00-17:00-ig óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az általános vezető helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban • napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket • naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket • mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását • szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket • napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti • kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása, a szelektív szemétygyűjtéshez elhelyezett szemetesek ürítése • porszívózza a szőnyegeket • szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat • nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, • a nagytakarítások időszakában - a többi dajkával közösen - az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását • a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával • folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér, • a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7. 5. 3. Karbantartó munkálatok

A karbantartói és kertészeti munkálatok elvégzéséről az intézmény működtetője külön köteles gondoskodni.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége a hibákat, hiányosságokat jelenteni.

7. 6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel, minden évben augusztus első három hetében. Az óvoda reggel 7:00 órától 17:00 óráig van nyitva. Az ügyelet reggel 7:00 órától 8:00 óráig, délután, szükség esetén 16:30 órától 17:00 óráig tart, ekkor a gyermekek, esetlegesen, nem a saját csoportjukban, összevontan, más pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján — az óvoda működtetője ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok) — vagyonszabadsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kíséreni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda működtetőjével és az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

7. 7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermeké és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért • a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért • az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

7. 8 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben — ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt— a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.5 (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató helyettes.

7. 9 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó előírások

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény működtetője. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8. 1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8. 2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató — a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek • szülői munkaközösség

8. 3 A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása • a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői) • a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

Az SZMK véleményezi az intézmény szervezeti működési szabályzatát.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

8. 4. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8. 4. 1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8. 4.2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa— a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

8. 4. 3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8. 4. 4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak: alapító okirat, pedagógiai

program, szervezeti és működési szabályzat,
házirend, etikai kódex

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és a folyosókon, szabadon megtekinthetők.

A fenti dokumentumok tartalmáról — munkaidőben — az igazgató vagy az igazgató helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. 5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent több külső intézménnyel. A kapcsolattartás rendje és módja az alábbiakban kerül részletezésre.

8. 5. 1. Általános Iskola.

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- volt óvodások meglátogatása

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, az iskolai információik szülők felé továbbítását.

8.5.2. Pedagógiai szakszolgálatok

8.5.2.1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések
Gyakoriság: szükség szerint

8.5.3. Pedagógiai Szakmai Szolgálatok

Kapcsolattartó: igazgató és az igazgató helyettese

A kapcsolat tartalma: szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok
Gyakoriság: alkalomszerűen

8.5.4. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

8.5.5. Helyi Német Kisebbségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: Óvoda működtetője, igazgató, óvodapedagógusok

A kapcsolat formája: Közös ünnepek, óvodalátogatás

8.5.6. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés Gyakoriság:

Alkalmoszerűen előadókkal

8.5.7. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Kapcsolattartó: Óvoda
működtetője

Kapcsolat az alábbi
személyekkel: • óvodaorvos, •
védőnő,

8.5.7.1. Az óvodaorvos feladatai

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az óvodapedagógusok végzik.

Az óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az óvoda működtetőjével, aki tájékoztatja az óvodapedagógusokat az időpontokról.

Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat • az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek szülei számára szakrendelés ajánlása
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- Sürgősségi eseti ellátást végez
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúsító dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

8.5.7.2. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

8. 6. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9. 1 Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben: • a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében: • első igazolatlan nap után: a szülő értesítése • az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a 10. igazolatlan nap után: jegyző értesítése
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak
- Magas érzelmi tartalma legyen
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon

Az anyák napja, a Német Kisebbségi Önkormányzattal közösen szervezett Márton-nap és Adventi ünnepség, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap, és a farsang is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mihály-nap
- Márton-nap
- Advent
- Mikulás
- Karácsony

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a városi rendezvényekbe.

Melléklet

igazgató helyettes munkaköri leírása

Munkáltató neve

címe

A munkakört betöltő neve.....

A munkakör megnevezése.....

A munkakör besorolási osztálya.....

Kulcsszáma

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda működtetőjének és az igazgatónak tartozik. Az igazgató helyettes az igazgató távollétében teljes felelőséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Feladatait az igazgató közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Önálló feladatai:

ellenőrzi a munkafegyelem betartását, ellenőrzi az adminisztrációt (helyettesítés, túlóra), ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, ellenőrzi az egészségügyi és munkavédelmi feladatok betartását, megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket, szülői értekezleteket, kapcsolatokat tart, a társintézményekkel, szülőkkel, együttműködik a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.

Javaslatot ad:

az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
az ellenőrzés feladataihoz, értekezletek, ünnepélyek

megszervezéséhez, a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez, Figyelemmel kíséri: az óvoda működésének pontosságát, az anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását, balesetvédelmi feladatok betartását, a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.

Heti munkaidő 40 óra.

Törvényes munkaidejében elvégzi minden a gyermekkel kapcsolatos nevelői-oktatói munkát, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri
leíráslép életbe.

Kecskemét
.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kecskemét,.....

munkavállaló aláírása

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató neve

címe

A munkakört betöltő neve.....

A munkakör megnevezése.....

A munkakör besorolási osztálya.....

Kulcsszáma.....

Képzettsége.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az igazgató, az igazgató helyettes, a és a csoportvezető óvodapedagógus közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodai dajka egyenlőtlen munkabeosztásban foglalkoztatható hetente 40 órában.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.

A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon mobil telefont.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Állandó feladatai.

Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.

Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.

Étkezéskor (köpenyt vált) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi, elmossa, elrakja az egészségvédelmi szabályok szerint.

Felelős az ételminta eltételéért.

Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.

Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron.

Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzését és öltöztetését.

Óvodai foglalkozások előkészítésénél segít.

Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Reggel fogadja a gyermekeket, segíti őket, ha szükséges bekíséri a terembe.

Időszakos feladatai:

Naponta gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, locsolja,

(fertőtleníti).

Virágokat gondoz.

A napközben megbetegedő gyermekekre felügyel.

Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja.

Elvégzi az évi nagytakarítást.

Szükség esetén ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa.

Gondoskodik az épület megfelelő hőmérsékletéről.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a vezetőség a feladatkörébe utal.

Az óvodában felmerülő esetleges karbantartási problémákat a vezetőségnek jelzi.

Helyettesítés rendje:

Az adott csoportból hiányzó dajkát többletmunkával és túlórával helyettesítjük.

Az óvodai dajka érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat. Munkavégzés közben

erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és eszközök használatáért.

Munkavégzés közben az épületet csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Jelen munkaköri leírás _____ lép életbe.

Kecskemét.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kecskemét.....

munkavállaló aláírása

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató neve

címe

A munkakört betöltő neve.....

A munkakör megnevezése.....

A munkakör besorolási osztálya.....

Kulcsszáma.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt. , a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az óvoda működtetője, az igazgató ellenőrzése alatt végezni.

Kötelessége:

- A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, fejlesztése. Egyéni fejlesztési eljárások rendszeres alkalmazása az egész nap folyamán.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése (befogadás, megfigyelések, bemeneti-, kimeneti mérések, egyéni fejlesztési tervek). Szükség esetén felméréseket végez „Sindelar” és egyéb mérőeszközzel. • A szülőket szülőértekezleten, (fogadóórán), családlátogatáson rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről.
- Megtesz minden olyan intézkedést, mely a gyermekek jogainak, érdekeinek megóvását, a fejlődés elősegítését szolgálja (esztétikus környezet, eszközhasználat, étkeztetés, vízfogyasztás, stb.). • A szülő kérdéseire felkészült, korrekt választ ad.
- A gyermekek emberi jogait, méltóságát tiszteletben tartja.
- Rendszeresen elvégzi a csoportban az aktuális gyermekvédelmi feladatokat, amennyiben a gyámügy bevonása is szükséges, akkor jelez a vezetőség, a családsegítő, illetve a gyámügy felé.
- A nevelőmunkát az érvényes dokumentumok alapján végzi, mely kiegészül a helyi módszertani sajátosságokkal.
- Nemzetiségi nevelés (nemzetiségi óvodapedagógus) • Rendszeresen képezi magát.
- A munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja.
- Tervszerűen felkészül naponta a nevelőmunkára.

- A gyermekekre folyamatosan felügyel (nem hagyja őket felügyelet nélkül).
 - Munkaköréhez tartozó feladatokat elkészíti (naplók vezetése, tervek, értékelések, bejegyzések, étkezők nyilvántartásának, felmérések, elemzések, vélemények készítése).
- Szülői értekezletet tart.
- Családlátogatásra megy.
- Nevelési értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz.

Jogai:

- Az óvodai csoport irányítása.
- A gyermekek értékelése.
- Szükséges ismeretek megszerzése a munkához.
- Részvétel az óvodai program, munkaterv tervezésében, értékelésében.
- Továbbképzéseken való részvétel
- Pedagógiai kísérletekben való részvétel • Részvétel szakmai egyesületek munkájában. • Személyiségi jogainak tiszteletben tartása.
- Nevelői tevékenységének elismerése.
- A nevelőtestület tagjaként részvétel minden olyan tevékenységben, rendezvényen, amely a nevelőtestület egészére is vonatkozik. • Továbbképzésre j avaslattétel.

Kjt. 55 S-ához és Vhr.7. §/7/bek./a/-/b/ pontjához. A pedagógus munkakör egyéb feladatai:

- Bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása.
- Tanulmányi séták, kirándulások szervezése és azokon részvétel.
- Óvodai sportprogramok szervezése, azokon részvétel.
- Óvodai ünnepek szervezése, azokon részvétel.
- Szertárrendezés és rendben tartása.
- Könyvtárrendezés és rendben tartása.
- Játékok folyamatos karbantartása,
- Egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

Heti munkaidő 40 óra. Kötelező óraszám heti 32 óra (esetenkénti órakedvezményel). A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. módosítása 35. (8) bekezdése alapján „ A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Törvényes munkaidejében elvégez minden a gyermekkel kapcsolatos nevelői-oktatói munkát, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás _____ lép életbe.

Kecskemét.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kecskemét.....

munkavállaló aláírása

Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja

A alkalmazottak valamint a gyerekek adatainak nyilvántartása kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 41. §-a.

3. A szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda működtetőjére, az intézmény igazgatójára, minden alkalmazottra továbbá az intézmény gyerekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- Az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után is. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától hiszen annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

4.1. Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda működtetőjére, az intézmény vezetőjére és valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű.

4.2. Az adatkezelési szabályzat a nevelő testület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre (visszavonásig vagy módosításig) szól.

4.3. Adatkezelési szabályzatunkat az alkalmazott köteles tudomásul venni.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

1.1. Nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, anyja neve
- b) születési hely és idő
- c) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám

d) munkaviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása. Besorolással kapcsolatos adatok.
- alkalmazott számára adott díjak, elismerések, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés.
- heti munkaideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság

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

1.3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül más adatszerzés nem végezhető ilyen adat nem tartható nyilván.

1 A. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint magán- nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2. Az alkalmazotti adatkezelést végző feladatai

2.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvoda működtetője végzi.

2.2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- A személyi iratra csak olyan adat kerülhessen, amelynek alapja közirat, vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha az adat a valóságnak már nem felel meg.

3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése: az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje.

3.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás az alkalmazott első alkalommal történő felvételekor történik aláírásával igazolja az adatok valóságát, továbbá:

- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén

4. Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

4.1. Az alkalmazott a saját személyi anyagiba a személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatainak helyesbítését, kijavítását.

4.2. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda működtetőjét, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A gyermekek adatainak kezelése és a továbbítás intézmény rendje

I. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

1.1. Az intézmény működtetője és vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásában kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért valamint az adatkezelés ellenőrzésért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésben szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetésének céljából, pedagógia célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. Nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén tartózkodás jogcímen és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése.
- társadalombiztosítási azonosító jelét - oktatási azonosító számát
- a szülő neve, lakóhelye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával valamint:
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához, és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából, f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek — más vagy saját magatartása miatt — súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet.

Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az igazgatót, az igazgató helyettes, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő testületi értekezleten a nevelő testület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelő testületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Legitimációs záradék

Intézmény OM azonosítója: 027537

Cozelli Sári Regina

Igazgató

Kinder Ovi Magán Óvoda
6000 Kecskemét, Duna u. 21.
Adószám: 180607-1-03
Bsz.: 10918001-00000047-11250004

Az intézmény fenntartója az SZMSZ-t megismerte, jóváhagyta.

Kecskemét, 2024. január 18.

Leipauer

Fenntartó

Kinderovi Alapítvány
6000 Kecskemét, Duna u. 21.
Adószám: 19552244-1-03 · SWIFT: BACXHUHB
Bsz.: 10918001-00000075-92990003
IBAN: HU4610918001-00000075-92990003

A Kinder Ovi Magán Óvoda az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta.

Kecskemét, 2024. január 18.

Martha Simonetta

Nevelőtestület nevében

A Kinder Ovi Magán Óvoda SZMSZ-ét véleményezte.

Kecskemét, 2024. január 18.

Gubacs-Ford A.

Szülői Szervezet nevében