

Nagyigmándi Kincseskert Óvoda
2942 Nagyigmánd Kossuth L. u. 1.
OM azonosító: 031769
Tel./fax: 34 / 356-582
E-mail: ovoda@nagyigmand.hu

Nagyigmándi Kincseskert Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Galgánné Varga Erzsébet
Óvodavezető

Nagyigmánd, 2020. március 1.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	1
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	1
2. Az SZMSZ hatálya.....	1
3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	2
4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	2
II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, általános rendelkezések	3
1. Alapító okirat.....	3
2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	5
3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	5
4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	5
III. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	6
IV. A működés rendje.....	7
1. A gyermekek fogadás (nyitva tartás)	7
2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodási rendje	7
3. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	8
4. A gyermekek kíséréte.....	8
5. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	9
6. Az óvodai elhelyezés megszűnése	9
7. Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	9
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	10
9. A reklámtevékenység szabályai.....	11
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, rendje	12
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
12. Intézményi védő-óvó előírások	14
13. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	15
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	17
15. Az óvoda és helyiségeinek használati rendje	20
16. Az intézményben történő dohányzás szabályozása.....	21
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	21
V. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása, az óvoda közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formája	21
1. Az óvoda szervezeti felépítése	21
2. Az óvodaközösség	22
3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	22
3.1 Óvodavezető	22
3.2 Óvodavezető-helyettes.....	24
3.3 Az óvodavezetés állandó tagjai	26
3.4 A telephelyek dolgozóinak hatásköre	26
3.5 Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	26
4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	26
4.1 A központi óvoda és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és módja.....	27
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
5.1 Alkalmazotti közösség	27
5.2 Nevelőtestület.....	27
5.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
5.4 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak	29

5.5 A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje, jogai.....	29
5.6 Megbízottak	31
5.7 A gyermekek közösségei	32
5.8 Szakmai munkaközösség	32
5.9 A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	33
5.10. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	33
5.11. Étkeztetés	34
VI. Külső kapcsolatok	34
1. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal	34
2. Pedagógiai Szakszolgálattal	35
3. Egészségügyi Szolgáltatóval	35
4. Fenntartóval.....	35
5. Pápay József Általános Iskolával	36
6. Egyházak és az óvoda kapcsolata.....	37
7. Délutáni foglalkozások.....	37
VII. Az Intézmény dokumentumainak nyilvánossága	38
Záró rendelkezések.....	38
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	40
1. Általános rendelkezések	40
2. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	42
3. A közalkalmazottak adatkezelésében közreműködők feladatai	43
4. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása.....	44
4.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	44
4.2. A gyermekek adatainak kezelése	45
4.3. Az adatok továbbítása	46
5. Titoktartási kötelezettség.....	47
6. Adatvédelem.....	48
7. A közoktatás információs rendszere (KIR)	48
8. A pedagógusigazolvány	49
9. A közalkalmazottak jogai és kötelességei	49
10. Illetékesség	50
11. Záró rendelkezések.....	51

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1.) bekezdése alapján

A NAGYIGMÁNDI KINCSESKERT ÓVODA és CSÉMI és CSÉPI TELEHELYÉNEK

mint köznevelési intézmény, működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

1. Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Nagyigmándi Kincseskert Óvoda** és Csémi, Csépi telephelyének működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma:

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményének kikérésével. A jóváhagyást és a véleményezést követően lép hatályba és határozatlan időre szól. Knt. 25. § (4) bekezdés.

A Pedagógiai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben megfogalmazottak nyilvánosak, azt minden érintett (szülők, valamint az óvoda alkalmazottai) tanulmányozhatják.

Ezen dokumentumok teljes terjedelmükben hozzáférhetők:

- az óvoda vezetőjénél,
- a csépi, csémi telephelyeken az óvónőnél,
- az óvoda honlapján www.kincseskertovi.hu

Ha a dokumentumban leírtakhoz az érdeklődőknek további információra van szüksége, akkor az intézmény vezetője, vagy helyettese egyeztetett időpontban készséggel állnak rendelkezésre.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3.A SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4§ (5) bek.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 326 /2013 (VII.30) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

4.Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, általános rendelkezések

ALAPÍTÓ OKIRAT

Okirat száma: 10/2016.

A költségvetési szerv megnevezése: Nagyigmándi Kincseskert Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 1.

telephelyei: 2949 Csém, Béke utca 65.

2946 Csép, Kossuth Lajos utca 54.

2942 Nagyigmánd, József Attila utca 34.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1953. december 31.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Nagyigmánd és Környéke Közoktatási és Szociális Társulás Társulási Tanácsa

székhelye: 2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 2.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Nagyigmánd és Környéke Közoktatási és Szociális Társulás Társulási Tanácsa

székhelye: 2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 2.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Nagyigmánd és Környéke Közoktatási és Szociális Társulás

székhelye: 2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 2.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján biztosítja az óvodai és iskolai étkeztetést, a pedagógusok és más munkavállalók, valamint a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetését, továbbá az egyéb személyek, intézmények részére történő étel előállítását, kiszállítását.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Saját nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekektetetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csém Község, Csép Község, Kisigmánd Község és Nagyigmánd Nagyközség közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az óvodavezetői állás betöltése nyilvános pályázat útján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján történik. Az intézményvezetőt a Nagyigmánd és Környéke Közoktatási és Szociális Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja. A megbízási időtartama 5 év.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkajogviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pontja alapján: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nagyigmándi Közös Önkormányzati Hivatal (2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 2.) látja el. Alapfeladatait az Önkormányzat évi költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nagyigmándi Kincseskert Óvoda		144
2	2949 Csém, Béke utca 65.		25
3	2946 Csép, Kossuth Lajos utca 54.		25

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 1.	28/1	használati jog	óvoda épülete
2	2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 1.	28/2	használati jog	óvoda épülete és a hozzá tartozó játszóudvar
3	2949 Csém, Béke utca 65.	2/1	használati jog	óvoda épülete és a hozzá tartozó játszóudvar
4	2946 Csép, Kossuth Lajos utca 54.	126	használati jog	óvoda épülete és a hozzá tartozó játszóudvar

5	2942 Nagyigmánd, József Attila utca 34.	18/2	használati jog	főzőkonyha épülete
---	---	------	----------------	--------------------

2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- Számlavezető intézmény neve: Nagyigmándi Kincseskert Óvoda
- Számlavezető intézmény címe: Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 1.
- A számlavezető pénzintézet neve: Pannon Takarékszövetkezet Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- A számlavezető pénzintézet címe: 2942 Nagyigmánd, Kossuth Lajos utca 2.
Bankszámla száma: 63200054-11054728
- A bankszámla felett rendelkezési joga az intézményvezetőnek, vezető helyetteseknek, pénzügyi vezetőnek van.
- Adószám: 16756092-2-11

3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartói szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Használhatja az óvodavezető, a vezető helyettes, élelmezésvezető, szakácsnő. Az óvoda bélyegzőjét az óvodavezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A bélyegzők használatának szabályai:

- Zárva tartásuk kötelező.
- Csak a jogosultak használhatják

III. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény (Kincseskert Óvoda), a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el, a feladatmegosztási és felelősségvállalási megállapodásban foglaltak szerint.

Az önállóan működő a köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézmény- vezetőjét. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A köznevelési intézményben elvégzett belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzés végzésére jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- fenntartó által megbízott Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

A belső ellenőrzés a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzését szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményi működés alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az óvoda éves munkaterve
- Házi rend
- Szervezeti- és Működési Szabályzat
- Továbbképzési- és Beiskolázási Program
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Panaszkezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

IV. A működés rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvodák hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.

A csépi telephely működése 2015 szeptemberétől átmenetileg szünetel. A Csépi gyermekek a nagyigmándi óvodába járnak.

A nagyigmándi óvodában és a csémi telephelyen a nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

A nyári takarítási és karbantartási, valamint a téli zárás időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyről az év eleji (szeptemberi) szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a fenntartóval történő egyeztetést követően.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők az adott év február 15-éig ismét értesítjük.

Az óvodák nyitva tartása:

Nagyigmánd: 6.00 – 16.30 –ig

Csém: 6.00 – 16.30 –ig

Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Bizonyos esetekben, alkalmanként a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6.00- 7 30- óráig
- délután 15. 30-tól 16. 30-óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel.

Nagyigmánd közigazgatási területéhez tartozó pusztákról és csépről óvodánkba bejáró gyermekek reggeli és délutáni kísérete megoldott.

Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülők 7 nappal előbb tájékoztatást kapnak.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történik.

2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodavezető vagy a helyettese a nyitva tartás ideje alatt 8-15 óra között az intézményben tartózkodik.

Amennyiben az óvodavezető vagy a helyettese rendkívüli előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Minden alkalmazott munkába érkezése a megállapított munkarendnek megfelelően történik, a munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyen kell tartózkodni. A rendkívüli távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles az alkalmazott jelenteni a vezetőnek és/vagy a vezető-helyettesnek, hogy az intézkedni tudjon. Az óvodavezető/óvodavezető-helyettes határozza meg a pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési és ügyeleti rendet. A hiányzó pedagógus köteles az öt helyettesítő kollégájának az aznapi pedagógiai tervét eljuttatni.

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

3. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

A nagyigmándi óvoda nyári zárva tartása alatti hivatalos ügyek intézése hétfőnként délelőtt 8 – 12 óráig történik.

Az óvodák helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvodák épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájára csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodák helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodák helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti-és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak engedéllyel tartózkodhat (nyílt nevelési nap, szülői értekezlet, munkadélutánok, ünnepélyek).

Az óvodák berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodákból elvinni.

Az intézményeken belül munkaidőben szeszes ital fogyasztása tilos.

4. A gyermekek kíséréte

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén tíz gyermek után kettő szakképzett felnőttet (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), ezen felül 10 gyermekenként plusz egy felnőttet kell biztosítani. A pedagógus felelős eldönteni kiért vállal az utazás, kirándulás során felelősséget. Problémás gyermekek esetében szülő segítségét kérheti.

A nagyigmándi óvodába a környező pusztákról bejáró gyermekeket – amennyiben a szülő nem tudja megoldani, szükség esetén -reggelente dajka fogadja a buszmegállóban és kíséri be az intézménybe, majd átadja a csoportjában lévő óvónőnek. A délutáni hazautazáskor szintén kikísérjük a buszhoz a gyermekeket. A buszon utazáskor történekeért az óvoda felelősséget nem vállal.

A csépi gyermekek kíséréséről a csépi képviselő- testület gondoskodik. A kísérés során és az utazáskor történekeért az óvoda felelősséget nem vállal.

A kisigmándi és egyéb településekről érkező gyermekek utazásáról a szülők gondoskodnak.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodákba a gyermek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20.-május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, ill. az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Knt.8 §.(1.)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodákban történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

A Knt. 8.§ (2.) értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) **felmentheti** az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

7. Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek (távolléte esetén a helyettesének) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvoda területén ügynökök, üzletkötők szerzők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a csoportokhoz és a konyhához tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapjanak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával kell emlékeztetése, bensőségesse tenni.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei az intézményben

- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Gyermekek születésnapjai

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:

- Szent Márton ünnepe
- Mikulás
- Karácsony-várás Advent
- Farsang
- Gergely-járás
- Szent György-nap
- Húsvét

Nemzeti ünnepünk:

- Március 15.
- Október 6.
- Október 23.
- Június 4.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:

- A község rendezvényein való részvétel felkérés alapján.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok szervezését a hagyományőrző munkaközösség tervezi és koordinálja.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:

- nevelési évnyitó értekezlet:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év júniusában
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- szervezetfejlesztési kirándulás
- adventi ünnepély
- szakmai napok, továbbképzések

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

-pólón, sapkán, zászlón, leveleken vagy egyéb az intézményvezetővel előre megbeszélt, egyeztetett tárgyon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelőmunka hatékonyságának és színvonalának emelése,
- az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése,
- a Pedagógiai Program megvalósításának segítése.

Feladata:

- a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése, a feltárt problémák megoldásának segítése,
- a gyermekcsoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése,
- a Pedagógiai Program megvalósulásának nyomon követése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető- helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el, az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- beszámoltatás,
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- értekezletekre való felkészülés,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető törvény által meghatározott joga és kötelezettsége, amellyel kapcsolatos feladatok megosztását az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzést követő értékelés történhet szóban, vagy írásban, amely minden esetben tényekre támaszkodik, megállapításokat és javaslatokat tartalmaz. Az értékelés tényéről és tartalmáról minden esetben feljegyzés készül.

Pedagógusértékelés eljárásrendje

A vezetői ellenőrzés mellett, a törvényi előírásoknak megfelelően a **Belső Értékelési Csoport** végzi az Intézményi Önértékelés pedagógusokra, vezetőre és intézményre kidolgozott belső elvárás rendszer alapján, saját szabályzatuk és munkatervük szerint a pedagógiai ellenőrzést. A BÉCS munkaterve az intézmény éves Munkatervének része. Az Önértékelési szabályzat megtalálható a vezetői irodában és a BÉCS vezetőnél. A Belső elvárás rendszer az OH által működtetett informatikai felületen illetve az óvodavezetőnél és a BÉCS vezetőnél találhatóak.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő
- fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el, a fenntartó által kötött megállapodás keretében.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Orvosi alkalmassági vizsgálat

Új dolgozók a munka megkezdése előtt kötelező jelleggel vesznek részt az orvosi vizsgálaton.

Az intézmény dolgozóit évente ismétlő és kötelező jelleggel június hónapban orvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, melyet a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal megbízott orvos végez. A vizsgálat előre egyeztetett időpontban történik, időbeosztás alapján. Az orvosi alkalmassági vizsgálat eredményét illetve az egészségügyi kiskönyvet mindenki a vizsgálat után az óvodavezetőnek köteles leadni. A konyhai dolgozók vizsgálatáról, az egészségügyi kiskönyvekről megfeleléséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Fertőző megbetegedéseket követően egészségügyi felülvizsgálaton kötelező részt venni a dolgozóknak.

12. Intézményi védő-óvó előírások

Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy ez a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra különösképpen:

- egészséges táplálkozásra,
- mindennapos testnevelésre, testmozgásra,
- testi – lelki egészség fejlesztésére, prevencióra,
- bántalmazás megelőzésére,

- baleset megelőzésre,
- személyi higiéniére.

Általános előírások:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermek esetében gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

13.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszett annak megfelelően alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – el kell venni a gyerekektől.
- Szülők hozzájárulásának nyilatkozata szükséges tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálása szeptemberben a csoportnaplóban).

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermekeketért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek, telephely esetén a óvodapedagógusnak, majd az óvodavezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: mosdók

A három napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni és nyilvántartás kell vezetni. Súlyos balesetek esetén a fenntartót is értesíteni kell.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

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

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések, tájékoztatók, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek, és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő helyiségeket mindig tartsák csukva, vagy lehetőség szerint zárják (kazánház, mosókonyha, tisztítószeres raktár, szekrény).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével lehet bevinni.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetén a mentőket
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
-

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket az udvaron felszerelt kolomp illetve személyes riasztással kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvónői és dajkái a felelősek.

A gyermekek elhelyezésére Nagyigmádon a közelben lévő általános iskola, Csémen a kultúrház, Csémen a polgármesteri hivatal kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodni kell az alábbiakról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található esetleges veszélyes anyagokról,

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. Az ő utasításait az intézmények valamennyi dolgozójának kötelessége betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodavezetői iroda,
- dajkaszoba
- csémi, csépi telephelyek foglalkoztatói.

Bombariadó intézkedési terv:

1. Rendkívüli esemény jelzése az udvaron elhelyezett kolomppal történik, majd személyes riasztással kell értesíteni a veszélyben lévőket.
Felelős: a veszélyt észlelője
2. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
3. A veszélyt észlelője gondoskodik a rendőrség azonnali értesítéséről, riasztásáról a 107-es telefonszámmal hívásával.(tűz esetén, a 356-800 telefonszámon)
4. A veszélyt észlelő személy feladata az óvodavezetőjének, illetve helyettesének értesítése

Galgánné Varga Erzsébet: 06-30-857-7980

Dr. Malomsokiné Varga Nóra 06-30-949-4137

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket

15. Az óvoda és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az óvoda előtti lobogók kifüggesztése folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem érdekében a csoportszobák ajtaját a csoportot utolsóként elhagyó személy köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket (tornaszoba, pedagógiai asszisztensi iroda, öltöző).

Az óvoda bejáratát-kaput csukva kell tartani, aki kinyitotta annak kell becsukni, ha elmulasztja figyelmeztetni kell. A kisajtó biztonsági zárat be kell húzni, és erre figyelmeztetni kell mindenkit, aki az óvodába érkezik, a gyermekek biztonsága érdekében.

Az óvoda és az iskola közötti kisajtó reggel 8 óráig van nyitva, azután zárva tartjuk.

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Minden év augusztusában baleset- és munkavédelmi szemlét kell tartani. Résztvevők: vezető, helyettes, a szükséges hibákat ki kell javítani.

16. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

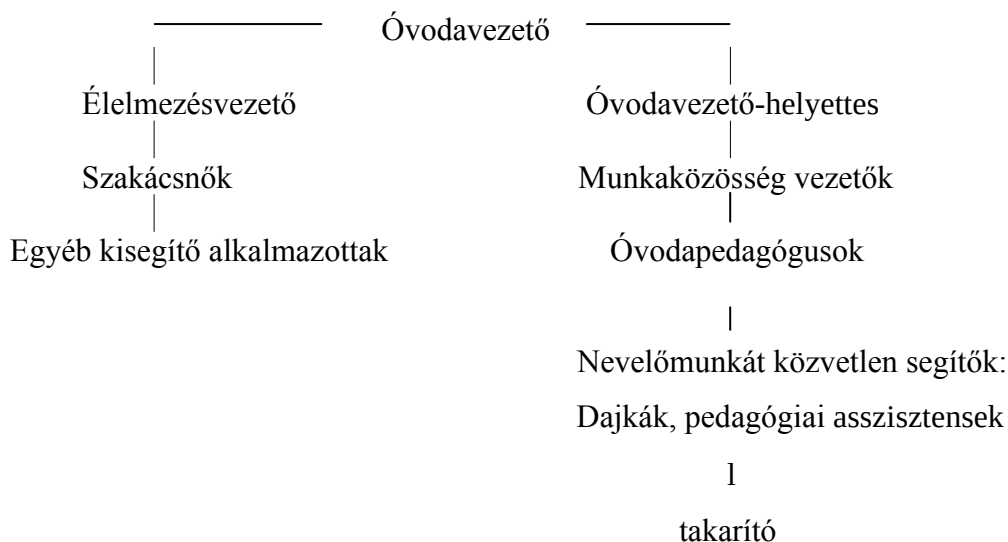
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, a dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikát .

Az elektronikus úton előállított papír alapú -fent felsorolt- nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni az e célra létrehozott mappában. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodavezető- helyettes) férjenek hozzá.

V. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása, az óvoda közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formája

1. Az óvoda szervezeti felépítése:



Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető- helyettes közreműködésével látja el.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok. A szülői közösség véleményezési joggal bír.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a fenntartó jogszabályi előírások, és az intézmény igénye alapján határozza meg. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 2 sz. melléklete, határozza meg. Az óvodavezető önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, az ez irányú feladatait a hatályos Közalkalmazotti törvény előírásainak megfelelően látja el.

2. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói (vezetők, alkalmazottak), a szülők és a gyermekek alkotják.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1 Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Munkáját az óvodavezető-helyettes segít a vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az óvodavezető egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő munka irányításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért, **a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogköréért,**
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény Pedagógiai Programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézményi képviseletért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviseletéért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi, módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.2 Óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az óvodavezető hatásköre.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenységek irányításában,
- szabadságok nyilvántartása, jelentése, szabadságolási terv elkészítése, ellenőrzése

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő-nyilvántartás kiadása, ellenőrzése
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Vezetők közötti feladatmegosztás

Feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes
Stratégiai tervezés	X	
Éves munkaterv	X	X
Csoportok éves pedagógiai terve		X
Vezetői ellenőrzés, értékelés	X	X
A törvényes működés biztosítása	X	
Működési feltételek biztosítása	X	
Továbbképzési rendszer, beiskolázási terv	X	
Új óvodások felvétele	X	X
Biztonságos intézmény	X	X
Szolgáltatások	X	X
Szervezeti működés folyamata	X	X
Panaszkezelés	X	
Belső értékelési rendszer	X	
Szervezeti kultúra fejlesztése	X	

3.3 Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség vezetők.

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása

Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás (szóbeli, írásbeli)
Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése.
Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3.4. A telephelyek dolgozóinak hatásköre

A telephelyeken a csoport óvónője, dolgozói a telephelyeket érintő kérdésekben az óvodavezető megkérdezésével dönthetnek.

3.5 Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a legmagasabb végzettségű vezetői tapasztalatokkal rendelkező kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem).

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. (feladat, cél, felelősök megjelölése)

Az óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a telephelyeken kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák

4.1. A központi óvoda és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és módja

A központi óvoda és telephelyeik éves munkaterv szerint vagy a vezetővel előre egyeztetett időpontokban megbeszéléseket, értekezleteket tartanak.

Az óvodavezető a telephelyek dolgozói szükség szerint tanácskoznak.

A telephellyel való kapcsolattartás rendje, formája

- A telephely óvodapedagógusa részt vesz az év eleji és évvégi értekezleteken, ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül közvetlenül is megadhatja.
- Az óvodavezető ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a telephelyek óvodáit.
- Az óvodavezető és a telephelyen dolgozók együttesen felelnek azért, hogy a telephelyen a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.
- Az óvodavezető és a telephely óvodapedagógusa rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

A kapcsolattartás módjai:

- közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek,
- házi bemutató foglalkozások,
- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- óvodák közös gyermeknap rendezvényei
- hagyományörző rendezvényeken való részvétel.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

5.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai dolgozók együttműködését. Az alkalmazotti értekezleteket óvodavezető hívja össze, kezdeményezi.

5.2 Nevelőtestület

A nevelőtestületet az óvoda pedagógusi közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének véleményezése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestület tagjai munkaköri leírásukban meghatározott feladataik elvégzéséről szakmai ellenőrzés ütemtervében meghatározott időpontban, valamint a nevelési évet záró értekezleten, de ettől eltérően is kötelesek számot adni az óvodavezetőnek és óvodavezető-helyettesnek.

Az év eleji év végi nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A **jegyzőkönyvet** az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.4. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- konyhai dolgozó
- takarítónő

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető, vagy az óvodavezető- helyettes hívja össze.

5.5 A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje, jogai

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek. A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek lehetővé teszik, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok képviselőit az egy csoportba járó gyermekek szülei választják. Minden csoportból két főt. Az elnökkel az óvodavezető és a telephely óvónői tartják a kapcsolatot. A vezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezetet az óvodavezető évi egy alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az óvoda feladatairól és tevékenységéről.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a Házi rend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a csoport specifikus programokon
- és közös kirándulásokon.

5.6. Megbízottak

Az óvodában meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy a dolgozók megbízatásuk révén érdekelték legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában.

Átadott feladatok, jogkörök

- gyermekvédelmi feladatok,
- munkaközösség vezet stb.

Megbízatásukat évente felülvizsgáljuk és a munkatervben rögzítjük. Eredményes munkájuk révén, több éven keresztül megbízhatók. Munkájukért a költségvetés lehetőségei alapján jutalomként anyagi elismerésben részesülhetnek, illetve a törvényben meghatározott illetmény jár.

Feladatukat munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatásra kötelezettséggel tartoznak a vezető felé. Köteles az óvodavezetőnek az évzáró nevelési értekezletig írásban beszámolni munkájáról, eredményeiről, értékeléseket készíteni, javaslatokat tenni. Szintén beszámolási kötelezettség terheli azokat, dolgozókat is, akik intézményi támogatással (munkaidő, költségtérítés) vettek részt továbbképzéseken.

Kapcsolattartás a munkatervben meghatározottak szerint, illetve naponta.

5.7. A gyermekek közösségei

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. A csoportok száma a székhelyen 6, a telephelye 1. Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg.

5.8. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az azonos feladatok ellátására. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak. Az óvodában a nevelőmunka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének magasabb színvonalú alkalmazása érdekében szakmai munkaközösség/ek működik/hetnek.

A szakmai munkaközösség/ek vezetőjét az óvodavezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A szakmai munkaközösség működését a Knt. 71. § és a 20/2012. EMMI rendelet 118§. szabályozza.

A szakmai munkaközösség(ek) együttműködik:

- nevelőtestülettel
- óvodavezetővel.

Fenti szervek között a kapcsolattartás folyamatos, szóbeli és írásos egyeztetés útján valamint a nevelőtestületi értekezletek során valósul meg.

A szakmai munkaközösség/ek feladata:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda pedagógiai munkáját, véleményezi az pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlődésre.
- Részt vesz az óvoda nevelőmunkájának tartalmi, módszertani korszerűsítésében (segítő szakanyagok, gyűjtemények készítésében), szakmai ellenőrzésben, értékelésben az óvodavezető utasítása alapján
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlettségi szintjének folyamatos mérése, értékelése
- Javaslatot tesz a továbbképzési-és beiskolázási tervvel kapcsolatban
- Bemutató foglalkozásokat szervez óvodán belül, segíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését, szakmai problémák megoldását
- Felkutatja a különféle óvodai programokat, nevelési eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket a pedagógiai munka hatékonysága érdekében
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- Segíti a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját.
- Óvodai ünnepeink és a néphagyományőrző programjaink megrendezésének intézményi szinten történő összefogása.
- Megválasztja a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodavezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesz a nevelőmunka ellenőrzésében
- az éves tevékenységről beszámoló készítése a évzáró értekezletre, intézményi be-számolóba
- rendszeres feladategyeztetés, beszámoló az óvodavezető részére

A szakmai munkaközösség munkáját a megbízott munkaközösség-vezető/k irányítja/ák.

A szakmai munkaközösség/ek az óvodai nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség

tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv, működési rend alapján tevékenykedik.

5.9. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tartanak. A munkaközösségek rendes értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a vezető hívja össze. Az óvodavezető a munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái munkaközösségi értekezletek, munkaértekezletek, megbeszélések, nyílt napok.

5.10. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- rendszeres családlátogatások végzése, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri, és a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és Sajátos Nevelési Igényű gyermekekről.
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,

- kapcsolatot tart a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, illetve a központi faliújságon ki kell függeszteni az elérhetőségét. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csépi és csémi telephelyen az óvónők látják el a gyermekvédelmi feladatokat.

5.11. Étkeztetés

A 2017. évi államháztartási szabályok változásaiból következően a gyermekétkeztetési feladatok az Intézményhez kerültek átsorolásra, 2017. január 1-i időponttal az étkeztetést ellátó szervezeti egység az Intézmény szervezeti egységéként működik.

A gyermekétkeztetési feladatok csupán szervezeti és pénzügyi vonatkozásban tartoznak az Intézmény tevékenységi körébe, az étkeztetési feladatokat mind a szervezés, mind az irányítás, vezetés tekintetében az Önkormányzat látja el.

Az étkeztetési feladatokért, a konyhák működéséért és gazdálkodásáért az intézményben az ételmezésvezető felelős. A Nagyigmándi Kincseskert Óvoda szervezeti egységéként működő konyha kiadásaihoz- az érintett költségvetés alapján- a teljesítés igazolásáért az ételmezésvezető felelős.

Közvetlenül irányítja a szakácsnőket és kisegítő dolgozókat.

Együttműködés formái:

- megbeszélések,
- értekezletek.

VI. Külső kapcsolatok

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és más intézményekkel.

Az intézmény képviselte az óvodavezető jogköre és feladata.

1. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Kapcsolatfelvétel okai:

- A nehéz helyzetbe került családok szociális és vagy család problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme
- Családon belüli erőszak esetén
- A gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén
- Ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti
- A gyermek jogait sértő bánásmód esetén
- Ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A Gyermekjóléti Központ és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az

együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

2. Pedagógiai Szakszolgálat

Az óvodában folyó nevelő-oktató munka támogatására, segítésére óvodánk alkalmanként illetve rendszeresen igénybe veszi a szolgálatok tevékenységeit.

Alapfeladata szerint a szülő és a pedagógusnevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti.

A pedagógiai szakszolgálati feladata:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- járási (kerületi) szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- óvodapszichológiai ellátás koordinálása
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kapcsolat gyakorisága: A gyermekek szűrése, felmérése évente történik, mely eredményeként a megfelelő (gyógytestnevelési és logopédiai) ellátást, tanácsadást folyamatosan biztosítják számunkra.

Kapcsolattartás: Óvodavezető, pedagógusok

3. Egészségügyi Szolgáltatóval (Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászzal, alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálata)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat során: Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: félévenként szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálat. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart az óvoda orvossal és a védőnővel.

4. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: havonta és szükség szerint

5. Pápay József Általános Iskolával

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a Pápay József Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott munkaközösség vezetői

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

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

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben.

6. Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a pedagógiai asszisztens gyűjti össze és továbbítja az óvodavezetőjének. Egyeztetés után októbertől, kezdődik meg a tevékenység az

intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, délutánonként kerülnek megvalósításra. A foglalkozás ideje alatt a gyermekekért az egyházak képviselői felelősek.

Kapcsolattartás: óvodavezető és óvoda alkalmazottai

7. Délutáni foglalkozások

Az óvoda lehetőséget biztosít, a szülő írásbeli jelentkeztetése alapján- kérésére- a gyermek számára az óvodában a délutáni fakultatív (ovi-foci, ovis angol, játszóház stb.) foglalkozáson való részvételre. A délutáni foglalkozások lehetőségét, a tevékenység folytatásához szükséges helyszínt, időpontot az óvodavezetővel előre egyeztetni kell és a beleegyezésével indítható.

A fakultatív foglalkozások igénylésének eljárásrendje:

Minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a pedagógiai asszisztens gyűjti össze és összesíti és továbbítja az óvodavezetőnek. Egyeztetés után a foglalkozások szeptember közepétől kezdődnek, előre egyeztetet helyszínen, időpontban délutánonként. A foglalkozás ideje alatt a gyermekekért a foglalkozás vezetője felelős.

Kapcsolattartás: óvodavezető és óvoda alkalmazottai.

VI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- a) Az intézmény Helyi Pedagógiai Programját, Házi rendet, Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők az óvodavezetői irodában vagy az óvoda honlapján megtekinthetik.
- b) A házi rendet a csoportok előtti faliújságon helyezzük el.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. március 1-től** lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t a Nagyigmándi Kincseskert Óvoda (Nagyigmánd, Kossuth L. út 1.) nevelőtestülete 2020. január 22-én megtartott, határozatképes értekezletén (ikt.szám: .../2020.) az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt: 11 fő

Igen szavazat: 11 fő

Nem szavazat: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő

.....
nevelőtestület képviselője



.....
nevelőtestület képviselője

Jelen SZMSZ-t a Nagyigmándi Kincseskert Óvoda, (Nagyigmánd, Kossuth L. út 1.) Szülői Munkaközössége a 2020. január 30. megtartott, határozatképes értekezletén (ikt. száma: .../2020) élt egyetértési és véleményezési jogával és jóváhagyásra javasolta:

.....
szülői szervezet elnöke

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Nagyigmándi Kincseskert Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
 - Az adatokhoz csak törvényesen szabad hozzájutni, azokat feldolgozni és felhasználni.
 - Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
 - Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
 - Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
 - Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
 - Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
 - Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
 - Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
 - Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsértése esetén.
- A Nagyigmándi Kincseskert Óvoda óvodavezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.**

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz
11. Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelet

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

1. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **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.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

3. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az óvodavezető,
- a személyügyi adatkezelésben az óvodavezető-helyettes, a pedagógiai asszisztens, és a fenntartó szerv,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az óvodavezető-helyettes

- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.

Az óvodavezető gondoskodik:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartásról, amelyről egy példányt a tárgyévi zárását követően a személyi anyagban kell elhelyezni.
- A kezelt adatok, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítéséről és törléséről, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

- **A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.**

- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
 - a közalkalmazott felettese
 - a minősítést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)

- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

4.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: óvodavezető, az óvodavezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, a pedagógiai asszisztens.

- **Az óvodavezető, a vezető-helyettes** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- **A gyermekvédelmi felelős** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- **Az óvodapedagógusok** vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
- **A pedagógiai asszisztens** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

NAIH közlemény a diákok fényképeinek óvodai, iskolai honlapokon történő nyilvánosságra hozataláról

Az új nevelési év és az első szülői értekezletek közeli időpontja miatt az adatvédelmi hatóság felhívja a pedagógusok figyelmét a diákokról iskolai rendezvények során készített fényképek nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról (melyek természetesen óvodák, bölcsődék vagy kollégiumok esetében is érvényesek).

A gyermekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adatalany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása. 14 év alatti gyermek esetében a szülő,

14-16 év között a szülő és a gyermek közösen, 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Tanácsos a tanév kezdetén írásban a szülői nyilatkozatokat azzal kapcsolatban bekérni, hogy van-e ellenvetésük gyermekük iskolai vagy óvodai honlapon való szerepeltetése ellen. Az általános felhatalmazás azonban nem azt jelenti, hogy az egyes fotózásokról előzetesen ne kellene tájékoztatást adni és amennyiben valamelyik fénykép feltétele kifejezetten zavarja az érintett gyermeket vagy szülőt, törlési (vagy szöveg esetén helyesbítési) kérelmének haladéktalanul eleget kell tenni.

Budapest, 2017. augusztus 31.

4.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvél történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

1. **a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.

1. **b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

1. **c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:**

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

1. **d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye

és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

1. **e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.
A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
1. **f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
1. **g) Szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

5. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

6. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében a pedagógiai asszisztens, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

7. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

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

8. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

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

9. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A SZABÁLYZAT HATÁLY

- A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős

azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. **A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.**

A közalkalmazottakról készült fotók, videók megosztásánál a személyiségi jogok betartását figyelembe véve, ha valamelyik fénykép feltétele kifejezetten zavarja az érintett dolgozót, törlési (vagy szöveg esetén helyesbítési) kérelmének haladéktalanul eleget kell tenni.

10. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

Az óvodavezető – helyettes

- **biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését**
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Pedagógiai asszisztens

- **személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat**

Óvodapedagógusok

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadást követően lép hatályba és a jövőre vonatkozó jogszabályok módosításáig érvényes.

A szabályzat elfogadásáról és módosításáról a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elérhetőség biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Nagygyárföldi Kiscsanokart Óvoda Szervezet) és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvánlatában és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kiterjed érvényük.

Az intézményről gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzatban csatolt ívet aláírásokkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették.

Dátum: 2018. november 28.


Gábor Varga Erzsébet óvodavezető

Legitimációs aláírás: A szabályzat tartalmát a nevelésteleket megismertem, egyhangúlag elfogadta és betartásának kötelezettségét tudomásul vette.

Dátum: 2018. november 28.


nevelésteleket képviselője

Szülői Szervezet a szabályzatot megismertem és véleményeztem:

Dátum: 2018. november 29.


Szülői munkaközösség vezetője

A dokumentum jellegét nyilvános

Hatályos:

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig



Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot megismertem:

Adamek Lászlóné	<u>Adamek Lászlóné</u>
Báthai Ferencné	<u>Báthai Ferencné</u>
Bazsán Molnár Éva	<u>Bazsán Molnár Éva</u>
Bétek-Borcsa Violetta	<u>Bétek-Borcsa Violetta</u>
Borsosné Völös Gyöngyi	<u>Borsosné Völös Gyöngyi</u>
Csikó Anika	<u>Csikó Anika</u>
Dr. Mafrauskó Varga Nóra	<u>Dr. Mafrauskó Varga Nóra</u>
Dr. Procelleré Gábor Erika	<u>Dr. Procelleré Gábor Erika</u>
Erdős Gyöngyi	<u>Erdős Gyöngyi</u>
Fabiané Nemes Katalin	<u>Fabiané Nemes Katalin</u>
Galgáné Varga Erzsébet	<u>Galgáné Varga Erzsébet</u>
Haran Gézi	<u>Haran Gézi</u>
Horváth Hajnalka	<u>Horváth Hajnalka</u>
Horváthné Mészáros Zsuzsanna	<u>Horváthné Mészáros Zsuzsanna</u>
Juhász Mária	<u>Juhász Mária</u>
Kelencsné Papp Hajnalka	<u>Kelencsné Papp Hajnalka</u>
Kovács Lilla	<u>Kovács Lilla</u>
Lakatos Tímea	<u>Lakatos Tímea</u>
Lévi Barbara	<u>Lévi Barbara</u>
Lukács Lajosné	<u>Lukács Lajosné</u>
Ottó Tiborné	<u>Ottó Tiborné</u>
Pápai Adamek Andrea	<u>Pápai Adamek Andrea</u>
Pápaiházi Hanka Anika	<u>Pápaiházi Hanka Anika</u>
Pécs Lászlóné	<u>Pécs Lászlóné</u>