**A CSEPEREDŐ WALDORF ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény OM azonosítója:**  **201434** | **Óvodavezető:**  **Bárdos Andrea**  **Ph** |
| **Legitimációs eljárás** | |
| **Nevelőtestület nevében véleményezte**  **………………………………………**  **Fellegi Zsuzsa** | **Szülői szervezet nevében véleményezte:**  **……………………………………..**  **Kálmán Melinda** |
| **Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma:**  **Ph.**  **.............................................................................**  **Óvodavezető aláírása**  **…………………………………………………**  **A fenntartó képviseletében**  **Ph.** | |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános** | |
| **Hatályos: 2016. szeptember 01-től** | **Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig** |
| **Verziószám: 01/2016.**  **Módosított változat:** | **Készült: 2 példány** |

**A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
  + 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
* 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
* 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
* 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 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
* 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

# Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Cseperedő Waldorf Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Cseperedő Waldorf Óvoda működésének 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 működésének biztosítása,
  + a zavartalan működés garantálása,
  + a gyermeki jogok érvényesülése,
  + a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  + az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az Óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata**: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az Óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Fenntartó képviselője

A kihirdetés napja: 2016. szeptember 1.

**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 nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
* Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok**

* Alapító Okirat
* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Pedagógiai Program
* Házirend
* Tűzvédelmi Szabályzat
* Munkavédelmi Szabályzat
* Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
* A beszerzések lebonyolításának szabályzata
* Belső kontrollrendszer szabályozása
* A közérdekű adatokmegismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

# Az alapító okiratban foglaltak részletezése és a működés szabályozása

A Cseperedő Waldorf Óvoda (továbbiakban Óvoda) Egyesületi fenntartásban működik.

## Az óvoda fenntartójának adatai

A fenntartó és felügyeleti szerv neve: Cseperedő Waldorf Óvoda Egyesület (továbbiakban Fenntartó, Egyesület)

címe: 2000 Szentendre, Hajnal u.32.

adószáma: 18409019-1-13

bankszámlaszáma: 10300002-10597810-49020011

számlavezető bankfiók: MKB Bank

működési engedély száma: PEB/045/1609-12/2016

nyilvántartásba vétel száma: TE 6442 – PEB/045/1201-3/2013 2013.07.18.

.

## Az óvoda adatai

OM-azonosítószáma: 201434

neve: Cseperedő Waldorf Óvoda

székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u. 34.

postacíme: 2000 Szentendre, Pannónia u. 34.

telefonszáma/fax: 06-20-775-0939

adószáma: 18139259-1-13

számlaszáma: 10300002-10577859-49020012

számlavezető bankfiók: MKB Bank

**Az óvoda alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.( Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.)

A Waldorf-pedagógia szellemiségének megfelelő óvodai nevelés és közösségformálás.

|  |  |
| --- | --- |
| Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
| 851020 | Óvodai nevelés |

|  |  |
| --- | --- |
| Szakfeladat száma | Szakfeladat megnevezése |
| 851011 | Óvodai nevelés |
| Óvodai nevelés, ellátás  Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről  137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  Pedagógiai Program |
| 562912 | Óvodai intézményi közétkeztetés |

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az óvoda önálló jogi személy, pedagógia szempontból független. Az óvodában jelenleg egy csoport működik. A csoport önállóan határozza meg belső működési és gazdálkodási rendjét az SZMSZ és az Alapítói Okirat pontjainak betartásával, valamint az óvoda éves költségvetésének megfelelően.

Az óvoda a fenntartó szerv által biztosított pénzbeni és nem pénzbeni hozzájárulással, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartás és működés költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. Az óvoda – ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását – anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

**Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az Óvoda gyermekcsoportjainak száma: 1 csoport

Az Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 24 fő

Az Óvoda alkalmazottainak maximális létszáma: 4 fő,

* ebből az intézményben alkalmazott maximális pedagóguslétszám: 3 fő
* a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 1 fő.

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

Az Óvoda a Fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a Fenntartó és az Óvodaszék által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az Óvodavezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

## Az óvoda szervezete

Az óvoda működésének alapja az óvodai csoport gyermekeinek közössége. E közösség a vezető óvónővel, a délutános óvónővel és segítőjükkel együtt alkotja az óvodai csoportot. Az óvodai csoport és a gyermekek családjai együtt az óvodai közösség. Az óvoda, mint részben önálló jogi személy, ezen óvodai közösség, az önálló pedagógiai vezetés, a gazdasági-műszaki fenntartó tevékenység, valamint a gazdasági vezetés együttes munkájának eredményeként képes működni és fennmaradni. Az óvoda tevékenységét a 5 fős óvodaszék irányítja.

Az óvoda egyes szervezeti egységeinek, ezek egyedi tagjainak felelősségi körei, feladatai:

**A gyermekek**:

Minden értük van, feladatuk csak az, hogy jelenlétükkel tagjai legyenek az eleven közösségnek.

**A gyermekek családjai**:

A gyermekek szülei állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-pedagógiát. Tudomásul veszik, hogy a Waldorf-pedagógia alapja egy mindenre kiterjedő szellemiségi rendszer, amelyből következik az óvoda működése, az óvónők és a gyermekek, szülők kapcsolata. A szülők és az óvoda közötti kapcsolat alapja az óvónőkbe vetett bizalom, melyre építve a szülők teljesen rábízzák gyermeküket az óvónőkre, valamint figyelembe veszik és elfogadják az óvónők neveléssel, közösségformálással kapcsolatos lépéseit, kéréseit, döntéseit. E kapcsolatban a szülők feladatai:

* + az óvodán kívül is olyan nevelést, környezetet biztosítson a gyermek számára, hogy az ne legyen lényeges ellentmondásban az óvoda szellemiségével,
  + kapcsolódjanak be az óvodai közösségbe, azt együtt építsék, alakítsák az óvónőkkel,
  + az óvónőket segítve, vele együttműködve vegyenek részt a megfelelő óvodai környezet kialakításában,
  + közvetlenül az óvodai közösségben, illetve az óvodaszéken keresztül vegyenek részt az óvoda irányításában,
  + biztosítsák az óvoda fenntartásához szükséges anyagi hátteret az óvodaszék által meghatározott rendben,
  + az óvodaszék által – a szülőkkel egyeztetve – meghatározott munkákat elvégezzék, illetve elvégzésükről gondoskodjanak.

**A Fenntartó**

Az Óvoda működéséhez szükséges forrásokat a Fenntartó biztosítja. A Fenntartó képviselője a Fenntartó Egyesület Elnöke, képviseli az Egyesület Taggyűlése által meghatározott témákat.

Az Egyesület működését az Egyesület Alapszabálya határozza meg.

A fenntartó saját álláspontját az óvodaszék működésén keresztül vagy közvetlenül juttatja érvényre. Gazdálkodási, törvényességi, ellenőrzési feladatait hasonló módon, óvodaszéki tagságán keresztül vagy közvetlenül látja el.

A fenntartó feladatai:

- az ingatlan állagának megőrzéséről, a szükséges beruházások elvégzéséről való gondoskodás az ingatlan tulajdonosával történő egyeztetés mellett.

- a Fenntartó által elfogadott Helyi Nevelési Programban meghatározott személyi és tárgyi feltételek megvalósulásához szükséges anyagi háttér megteremtése

**Az Óvodavezető**

Az Óvodát az Óvodavezető irányítja, ő az intézmény hivatalos képviselője, az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, mint ilyen felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Az Óvodavezető felelős a napi operatív feladatok ellátásáért.

Felelősségi köreit megoszthatja az Óvodaszékkel és a Nevelőtestülettel. Részt vesz a kollégiumi döntések előkészítésében, határozatok megfogalmazásában, végrehajtásuk nyomon követésében.

A szakmai munka irányítását és ellenőrzését szintén Nevelőtestületi munkában végzi.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a Fenntartó, valamint az Óvoda belső szabályzatai, és az Óvodaszék konszenzusos döntései által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Munkáltatói jogkörének gyakorlása közben - az óvoda költségvetése alapján - biztosítja a működéshez szükséges személyi és anyagi feltételeket.

Ennek érdekében a pedagógiai kollégium személyi döntéseiről (felvételek, felmodások) tájékoztatja az óvodaszéket, mely megvizsgálva az anyagi lehetőségeket és (nem pedagógiai) megfelelőségeket hozzájárul a szükséges munkaügyi lépésekhez.

Az anyagi feltételek biztosítása érdekében az óvodaszék és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés elfogadott keretein belül a pedagógiai kollégiummal és a gazdasági csoport vezetőjével konzultálva él az aláírási jogosultságban és az utalványozási rendben meghatározott jogkörével. Költségvetésen kívüli tételekben az óvodaszék egyetértését megszerezve élhet e jogosultságaival.

Az Óvodában az Óvodavezető nevelési feladatokat is ellát, tehát az intézményt pedagógus kollégium tagjaként irányítja.

**A pedagógiai vezetés**:

A nevelőtestület 3 főből áll.

A vezető óvónő kétdiplomás, egyrészt óvónői végzettséggel, másrészt Waldorf óvodapedagógusi végzettséggel rendelkezik.

A délutános óvónő óvodapedagógusi végzettséggel rendelkezik.

Segítőjük dajkai, gazdasszonyi feladatokat lát el.

Működésére általában jellemző, hogy ha általános döntés szükséges, azt egyetértéssel hozzák meg. Pedagógiai kérdésekben az óvoda teljes önállóságának megtestesítője.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége (óvodavezető, délutános óvónő, segítő). Nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a./ a foglalkozási és pedagógiai program és annak módosítása,

b./ a szervezeti és működési szabályzatnak és módosításának elfogadása,

c./ az éves munkaterv elkészítése,

d./ az óvoda munkáját átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása,

e./ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

f./ a házirend elfogadása,

g./ a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

A feladataikat szükség esetén az óvodaszékre illetve a szülői közösség aktuálisan kijelölt tagjára átruházhatja, szóbeli beszámolási kötelezettség mellett.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Az Óvodaszék**

Az Óvoda taktikai és stratégiai szintű működtetéséért az Óvodaszék felelős. Az Óvodaszék szavazati joggal rendelkező tagjai az Óvodavezető, a Fenntartó Egyesület Elnöke, az Óvoda Titkár és a Szülői Közösség választott, nevesített képviselői. Az Óvodaszék működése a Szülői Közösség és a Nevelő Testület előtt nyitott. Az Óvodaszék eseti jelleggel, tipikusan havonta ülésezik.

Az Óvodaszék döntéseit az Óvodaszék szavazati joggal rendelkező tagjai konszenzusos döntéssel hozzák meg. Amennyiben nem jön létre konszenzus, az Óvodaszék kérheti a Szülői Közösség döntését.

Legfontosabb feladatai:

* Az óvoda működési rendszerének kialakítása, SZMSZ, házirend, egyéb szabályzatok elfogadása,
* szükség esetén bizottság, munkacsoport létrehozása,
* az előterjesztett költségvetés megvitatása, szükség szerinti módosítása, elfogadása és teljesülésének folyamatos nyomon követése
* segítségnyújtás törvényességi kérdésekben, jogszabályfigyelés
* pedagógiai tevékenység függetlenségének, zavartalanságának, befolyásolhatatlanságának védelme
* szakmai rendezvények, közösségalakító programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása
* az intézmény működését segítő munkakörök, bérkeretek meghatározása, a pedagógiai vezetés által javasolt bérek jóváhagyása
* külső kapcsolatok kialakítása és ápolása támogatókkal, szimpatizánsokkal
* a munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggésben egyetértési jog
* rendszeres beszámolót tart a szülői esteken tevékenységéről a szülői közösségnek

Az óvodaszék egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, és a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék véleményét be kell szerezni a nevelési program elfogadása előtt, illetve a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

**A Szülői Közösség**

Az óvodában szülői közösséget alkotnak a mindenkoron aktuálisan felvételt nyert gyermekek szülei, nevelői. A Szülői Közösség tagjai részt vesznek az Óvoda körüli nem pedagógiai teendők ellátásában (pl: takarítás, kert gondozása, festés). A Szülői Közösség a Fenntartó, az Óvodaszék vagy az Óvodavezető kérésére előkészített témában döntéseket hoz.

Az óvoda éves rendjében előre meghatározott időpontokban megtartott szülői estek fórumot teremtenek a szülők és óvónők számára az aktuális tudnivalókon túl pedagógiai és a pedagógiával szoros összefüggésben lévő témák, kérdések megvitatására.

A családokkal való személyes kapcsolattartásra az előre egyeztetett időpontban megtartott fogadódélutánok adnak alkalmat.

Az óvoda a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit írásban közli a szülőkkel. Az eljárási szabályokra és jogorvoslati lehetőségekre a közoktatási jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Egyes feladatok egyéni illetve csoportos munkában történő elvégzésére szülőket delegálnak tagjaik közül (pl.: gondnoki munkák, az óvoda külső és belső környezetével kapcsolatos munkák-állagmegőrzés, felújítás, fejlesztés).

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

A szülői közösség véleményét ki kell kérni a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor.

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői közösség véleményét be kell szerezni:

* SZMSZ elfogadása előtt, a vezető, az óvodaszék és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

## Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az Óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az Fenntartó képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az Óvodavezető gyakorolja.

Az Óvoda vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

* az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
* az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
* a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
* a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
* az intézményi számviteli rendért
* a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

**A munkakörökhöz tartózó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Lásd mellékletek).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A munkaköri leírás tartalmazza**

* A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
* A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
* A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
* Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
* A munkaköre szerinti ellenőrzését
* A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

## Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért elsősorban az Óvodavezető felelős. Másodsorban ellenőrzési tevékenységet kezdeményezhet, illetve végezhet az Óvodaszék, konszenzusos döntése alapján. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* szakmai tevékenységgel összefüggő és
* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer az Óvoda által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az Óvoda 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 használattól.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének 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, együttgondolkodás, 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 szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
* Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
* Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

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

**Az ellenőrzés fajtái:**

* **tervszerű**, előre egyezetett szempontok szerint,
* **spontán**, alkalomszerűen,

- 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:**

* az Óvoda vezetője
* az Óvodaszék

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 pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró 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:**

* beszélgetés,
* megfigyelés,
* önértékelés,
* szóbeli vagy írásbeli beszámoló,
* óvodai dokumentáció elemzése
* dokumentációk ellenőrzése
* értekezleteken való aktivitás.

# 3 Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### **3.1 A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a Nevelőtestület határozza meg az évnyitó konferencián, amit az éves munkatervben rögzítenek, majd az Óvodavezető benyújtja a Fenntartónak jóváhagyásra.

Jóváhagyás után a szülők minden tanév elején, az évnyitó szülői esten kézhez kapják a házirend mellékleteként a nevelési év rendjét.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb események és szünetek időpontjait:

* - óvodai ünnepek,
* - szülői estek, munkadélutánok,
* - fogadó délutánok,
* - nevelés nélküli napok,
* - óvodai szünetek,
* - nyári zárva tartás.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli napot tarthat.

A nevelési rendben történő változásokról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni.

### A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése az Óvodavezető által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

* nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
* zárva tartásának téli időpontjáról október 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvoda nyitva tartása a Nevelőtestület által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt 3 munkanappal kell összegyűjteni.

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 9 óra, 7.30 – 16.30 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező Óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti Óvodapedagógus zárja.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

* a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
* a szünetek időtartamát
* a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
* az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
* az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

## 3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### **A vezetőség**

Az Óvoda vezetői feladatait egy személyben az Óvodavezető látja el, nincs külön vezetőség, illetve vezetőségi hierarchia.

Magasabb vezető beosztású alkalmazott, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény bármely egyéb alkalmazottja felett az Óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Harmadik személy felé a Nevelőtestületet az Óvodavezető képviseli.

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az Óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

**Az Óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
* az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
* az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
* az intézmény képviseletéért;
* a nevelőtestület vezetéséért;
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
* a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
* az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
* az intézményi számviteli rendért;
* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
* a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
* a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
* az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
* a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
* a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
* a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
* a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
* a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
* a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
* a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
* a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
* az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
* az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
* az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az Fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
* 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 Óvodavezető feladata:**

* az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
* a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
* az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
* szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
* az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
* a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
* a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
* az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
* a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban esetlegesen közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
* gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
* kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
* ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
* gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
* ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

**Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselet 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 Óvodavezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
* Az egyes dolgozók a Fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

**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 óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

**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 Magyar Waldorf szövetség 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.
* 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

### **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

**Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület tagjainak konszenzusa alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### **A nevelőtestület, pedagógiai kollégium**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Működésének szervezett keretet az óvónői konferencia ad. Működésére általánosságban jellemző, hogy döntéseit konszenzusos egyetértéssel hozza. Pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó - határozathozó szerve.

Az egyes óvónők által felvetett eldöntendő kérdésekben segít, észrevételeivel támogatja a döntéshozatalt. Pedagógiai kérdésekben az óvoda teljes önállóságának megtestesítője.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §.§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi jogköre:

* költségvetés adta kereteken belül lehetséges új munkatárs kiválasztása, javaslattétel az óvodavezető és az óvodaszék felé az alkalmazásra
* javaslat az óvodavezető felé a bérek felosztására
* munkatársak tevékenységének elemzése alapján a dolgozó érdekeit is figyelembe véve javaslattétel az óvoda vezetője felé az eltanácsolás, elbocsátás kezdeményezésére, lehetőséghez mérten gondoskodva a dolgozó további sorsáról
* javaslattételi- és egyetértési jog az óvodavezető személyének kinevezésénél

**A Nevelőtestület döntési jogköre**:

* a pedagógiai program elfogadása,
* az SZMSZ elfogadása,
* az éves munkaterv elfogadása,
* az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a továbbképzési program elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a házirend elfogadása,
* az Óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
* jogszabályban meghatározott más ügyekben

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület a rendes nevelőtestületi értekezletet hetente illetve a munkatervben meghatározott időben tartja.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület bármely tagja, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület értekezlet fő feladatai:

* a nevelési program és módosításának elfogadása,
* a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása,
* a házirend módosítása,
* az óvoda éves-, heti-, napirendjének meghatározása, egyeztetése az óvodaszékkel és az iskolával
* a nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadása
* a pedagógiai munkából fakadó anyagi, szervezési, munkavégzési igények meghatározása
* az óvoda éves pedagógiai munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése, elfogadása,
* óvónő vagy óvónők által felvetett óvodai nevelési problémák elemzése, megoldási lehetőségek feltárása (gyerekekkel, családokkal kapcsolatban felmerülő problémák, tömegesen jelentkező jelenségek…)
* gyermekmegfigyelés
* javaslattétel az óvodai nevelőmunkát legjobban támogató gazdasági, jogi, szociális felelősségi rendszer kialakítására
* kérés vagy szükség esetén egyes óvónők problémáinak elemzése, segítségnyújtás megoldási lehetőségek megtalálásában
* a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztása,
* javaslattételi- és egyetértési jog az óvodavezető személyének kinevezésénél
* látogatók fogadásának előkészítése és lebonyolítása
* az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása,
* az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
* a véleménynyilvánítás lehetővé tevése a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
* az óvoda orvos illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.
* költségvetés adta kereteken belül lehetséges új munkatárs kiválasztása, javaslattétel az óvodavezető és az óvodaszék felé az alkalmazásra
* munkatársak tevékenységének elemzése alapján a dolgozó érdekeit is figyelembe véve javaslattétel az óvoda vezetője felé az eltanácsolás, elbocsátás kezdeményezésére, lehetőséghez mérten gondoskodva a dolgozó további sorsáról

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

* a pedagógiai program,
* az SZMSZ,
* a házirend,
* a munkaterv,
* az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
* a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az Óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az Óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit konszenzus alapján hozza, azokat határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

* a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
* a jelenlévők nevét, számát
* az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
* a meghívottak nevét
* a jelenlévők hozzászólását
* a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
* a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

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

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület konszenzusos egyetértéssel határoz.

**A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Egyénileg valamennyi óvónő feladata a Waldorf-Óvodapedagógiai Program szerinti teljes körű pedagógiai felelősséggel való óvodai csoportvezetés, valamint a pedagógiai vezetésben, a konferenciákon való aktív részvétel.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban, illetve más esetben három óvodapedagógus dolgozik – kettő teljes, egy pedig részmunkaidőben – munkaköri leírásoknak megfelelő munka- és időrendben. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 3 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

**Feladata: Az Nkt. 62. §** (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

* Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
* Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, megfelelően, felelősséggel és önállóan végzi a pedagógiai munkáját.
* Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
* Szakmai autonómiája értelmében szabadon választja meg nevelő munkája során a waldorf pedagógia által nyújtott eszközöket, módszereket
* A felvétellel kapcsolatos valamennyi tennivaló (felvételi beszélgetések időpontjainak egyeztetése a családokkal, az óvodavezetővel, az óvodaszék megbízott tagjaival, a felvételi folyamat alatt kapcsolattartás a családokkal, csoport összeállítása, a felvételi folyamat adminisztrálása)
* Az egyéni beszoktatás folyamatos figyelemmel kísérése
* A gyermek óvodai közösségből való távozása esetén, a gyermek megnyugtató átadása újabb csoportjának illetve családjának, iskolának
* A gyermek szüleinek bevezetése a Waldorf-pedagógia alapjaiba, felkészítésük az iskolai közösségbe való továbblépésre
* Közösség kialakítása és ápolása a szülőkkel, problémák esetén közös útkeresés
* Együttműködés az iskolákkal, különös tekintettel a Kék Völgy Waldorf Iskolára
* Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az Óvodavezetőnek.
* Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
* Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
* Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
* Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
* A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
* Együttműködés a többi óvónővel, az óvoda orvosával és a védőnővel, az euritmistával és az iskolai tanári konferenciával (szünetek, ünnepek összehangolása, iskolai felvételek előkészítése)

Csoportvezetés felügyelői felelőséggel a waldorf-pedagógia szellemének illetve a pedagógiai programnak megfelelően ( a csoporttal illetve annak bármely tagjával az óvodába érkezéstől a megnyugtató távozásig terjedő időszak alatt)

* a gyermek épségére, egészségére vonatkozóan
* baleset megelőzésre vonatkozóan
* megfelelő étkezésre vonatkozóan
* megfelelő öltözködésre vonatkozóan

**Adminisztratív teendők ellátása:**

* a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
* a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
* a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

**Dajkák**

A dajka az óvónőkkel szoros együttműködésben, partneri viszonyban végzi munkáját a munkaköri leírás értelmében.

Feladatát az éves munkaterv alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

**Feladata:**

* Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
* A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
* Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
* Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* Meghibásodás, műszaki probléma esetén gondnok vagy az óvodavezető értesítése
* Kisebb karbantartási feladatok elvégzése
* Felkérés esetén bevásárlások intézése
* Mosási, vasalási munkák
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
* A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* Eseti feladatok elvégzése az óvodavezető, az óvonők illetve az óvodaszék megbízásából
* Az óvoda helységeinek tisztán tartása
* Szeméttárolók kiürítése

A kerttel kapcsolatos feladatai:

* az óvoda területén lévő szabadtéri növények ápolása, locsolása
* az óvodát határoló létesítmények-árok, kerítés, kapu- rendben tartása
* járda takarítása (télen hólapátolás, csúszásmentesítés)
* kuka kezelése, tisztán tartása
* munkájához szükséges eszközök, anyagok beszerzése az óvodavezető jóváhagyása mellett

**Szakmai követelmények:**Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

## Az Óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az Óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa kinevezett Óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az Óvodavezető akadályoztatása esetén az Óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az Óvodavezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az Óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az Óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az Óvodavezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

* a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
* a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
* a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

## A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői közösség közti kapcsolattartás formája és rendje

Az óvodában a szülők és a pedagógusok – óvodavezető – közötti kapcsolattartás

* óvodaszéki ülések,
* szülői estek ill.
* egyéni beszélgetések (fogadóórák)

formájában valósul meg.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy az Óvodaszék, ill. a szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

* Információs bázist megkaphassa (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítsa.
* Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Óvodaszék, ill. a szülői közösség jogainak gyakorlásához szükségesek.
* Óvodán belül megfelelő helyiség, ill. szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az Óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a Fenntartó gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

**Az óvoda orvosával, védőnőjével**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, 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: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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.

**Waldorf Óvodák**

Kapcsolattartás, együttműködés az ország Waldorf óvodáival szakmai és fenntartói szinten egyaránt. Szakmai együttműködés az óvónők közösségével regionális és országos szinten különös tekintettel a gyermekfelvételekre-átvételekre. A kapcsolattartást az országos és regionális konferenciák is segítik.

Szakmai támogatást nyújt az óvoda mentora és a Waldorf Óvodapedagógiai Szeminárium is.

Kapcsolattartó: az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat formája: Regionális óvónői találkozó a Budán túli régió óvodái között. (Pesthidegkút, Óbuda, Zugló, Kispest, Vác, Solymár, Nagykovácsi, Gödöllő, Fót).

**Magyar Waldorf Szövetség**

Az óvoda tagja a Magyar Waldorf Szövetségnek.

Mind pedagógiai, mind fenntartói szinten egy óvónővel, illetve egy fenntartó-szülővel képviselteti magát az intézmény, és részt vesz a Waldorf közösség országos munkájában.

Kapcsolattartó: az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, ill. fenntartó - szülő

A kapcsolat formája: Közgyűléseken fenntartói és pedagógiai szinten képviseni az intézményt. Aktív részvétel az Óvodák Gyűlésének, ill. a Fenntartók Gyűlésének munkájában

**Kékvölgy Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény**

Együttműködés a Waldorf iskolákkal, különös tekintettel a Kékvölgy Waldorf Iskolára.

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a Kékvölgy Waldorf Általános Iskola pedagógus kollégiumával valamint az iskola vezetőjével. A kapcsolattartás elsődleges célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, valamint a szünetek és ünnepek egyeztetése közös családjaink érdekében.

Kapcsolattartó: az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: közös gyermekkép formálás, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, együttműködés, egyeztetés a tanév szünetei és ünnepei kapcsán

A kapcsolat formája:

* pedagógusok szakmai programjai
* óvodások iskolával való ismerkedése
* ünnepeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
* közös konferenciák szervezése
* volt óvodásokkal, családjaikkal való kapcsolattartás

Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai felvételi ismerkedő játék előtt és azt követően, illetve nevelési évenként folyamatosan az ünnepeink kapcsán, ill. szükség szerint

Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**WALDORF HÁZ Pedagógiai Szakmai Szolgáltatató Intézet**

Pedagógiai kérdések, nevelési esetek megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van a Waldorf Ház tevékenységének igénybevételére.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás formája

* A Waldorf Ház éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
* A Waldorf Ház könyvtárának, médiatárának használata
* Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
* Szaktanácsadás (Óvónői Mentorikör, Tanácsadókör)
* Walorf Ház munkatársak meghívása szakmai napjainkra

A kapcsolattartás rendje nevelési viták esetén:

* A vitában álló felek döntenek a Waldorf Ház megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
* A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
* A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
* A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
* A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

**Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

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

* a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
* amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
* esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
* közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
* szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

**Fenntartóval és az Óvodaszékkel**

Kapcsolattartó: Óvodavezető,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

* az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
* az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
* az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
* az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
* az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
* a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

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: éves munkaterv és szükség szerint

.

**Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

* A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
* A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
* Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
* Szaktanácsadás
* PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

## Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek illetve óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (hospitálás) az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

* A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
* A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

* a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
* valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

* A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
* A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

* Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
* Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
* Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépése tilos.

# Intézményi védő, óvó előírások

**Egészségügyi ellátás**

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

* betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
* a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
* szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülők előzetes értesítése esetén, tudtukkal és beleegyezésükkel végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtást.

## A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

**Minden óvodapedagógus feladata:**

* A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
* Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
* Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
* Kirándulások biztonságos előkészítése.
* **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
* Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
* Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

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 óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## Az óvoda dolgozóinak feladatai

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, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az** **intézmény vezetőjének felelőssége:**

* hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
* 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
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
* hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős 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
* a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
* évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

* 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 magatartásformát.
* Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
* A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
* Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos
* 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.
* Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
* 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 sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
* Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

## Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

* a baleset körülményeinek kivizsgálása
* jegyzőkönyv készítés
* bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

* azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

* gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
* az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

## A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

**Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

* kirándulás, séta
* iskolalátogatás stb.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
* Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
* Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

* Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
* Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

* a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
* tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
* a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

**Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

* Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
* A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
* Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
* Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos.
* A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

**Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

* A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
* Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
* Az udvar használatára vonatkozó szabályok
* A séták alkalmára vonatkozó szabályok
* A kirándulásokra vonatkozó szabályok
* A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
* Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
* Sport programokra vonatkozó szabályok
* Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
* A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok

## Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 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. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

# Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

**Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

# Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

**M**ű**ködési alapdokumentumok**

* Alapító Okirat
* Pedagógiai Program
* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Házirend
* Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

* a fenntartónál,
* az óvoda vezetőjénél.

**A működési alapdokumentumok elhelyezése**

* A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
* Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

* fenntartó
* az óvodavezető

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

* A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
* Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
* Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

* **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggõ értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

# A helyiségek használati rendje

A gyermekek az óvoda helységeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit, eszközeit a vezető engedélyével lehet az épületből kivinni.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

az óvoda helyiségeinek használatára

a gyermekek kíséretére

az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az Óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

* A közös 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.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda udvarán óvodás gyerekek csak óvónői ill. felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak

Miután az óvónő átadta a szülőnek a gyermeket, a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyniuk az óvoda területét. Az átadás után a gyermekkel kapcsolatos minden felelősség a szülőt terheli.

# Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

* az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
* szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
* az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

**Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

**A vezető**

* elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
* jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
* jogosult kiadványozni
* kijelöli az iratok ügyintézőit
* meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
* ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
* figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
* irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
* előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
* intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
* az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
* rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
* informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
* jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

# Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az Óvodavezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

* A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
* Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
* A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

**ZÁRADÉK**

Készítette: ………………………….. 2016.09.01.

óvodavezető

Ph.

**Nyilatkozatok**

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

Kelt: 2016 év szeptember hó 01. napján

…………………………………………

A szülői szervezet elnöke

A Cseperedő Waldorf Óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

………………………………………… ……………………………………………

nevelőtestület képviselője nevelőtestület képviselője

Kelt: Szentendre , 2016. szeptember.01.

……………………………………………

óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016.09.01.

**Mellékletek:**

1. Munkaköri leírás minták

2. Adatkezelési szabályzat

**A CSEPEREDŐ WALDORF ÓVODA**

**Általános munkaköri leírások**

# Vezető óvónő munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvoda vezető

Munkáltatója: a Cseperedő Waldorf Óvoda Egyesület elnöke

Helyettese: a munkaköri feladatokban foglaltak szerint az óvoda egy másik óvónője

A munkavégzés helye: Cseperedő Waldorf Óvoda (2000 Szentendre, Pannónia u. 34.)

Munkaidő: napi nyolc óra (kötelező vezetői óraszáma heti 12 óra)

Szükséges végzettség: Felsőfokú óvodapedagógiai diploma, valamint a posztgraduális Waldorf Óvodapedagógiai Szeminárium által kiállított waldorf óvónői tanúsítvány, és 5 éves szakmai gyakorlat.

A vezető munkaköri feladatai

A Cseperedő Waldorf Óvoda óvoda vezetője vezetői feladatait a csoportvezetésen túl, ezen felül látja el. Az intézmény hivatalos képviselője, egyszemélyi felelősséget vállalva az intézmény irányításáért. A vezető jogosult egyes feladatokat a személyes felelősség megtartása mellett, más - általa megbízott - munkatársára, illetve az óvodaszékre átruházni, azokat végrehajtatni, számonkérni.

1. Csoportvezetés

A Cseperedő Waldorf Óvoda csoportvezető óvónői pedagógiai szabadságuknak megfelelően, teljes körű pedagógiai felelőséggel ellátják az óvodai csoportvezetést a Waldorf Óvodapedagógiai Program helyi változata szerint.

A csoporttal illetve az egyes gyermekekkel való foglalkozásba beleértendők:

a felvétellel kapcsolatos valamennyi tennivaló (felvételi előjegyzés vezetése, kapcsolatfelvétel a családokkal, a szükséges információk átadása, felvételi beszélgetés szervezése, levezetése és annak értékelése, a felvétel időpontjának meghatározása, a családok értesítése, a csoport összeállítása, stb.),

a gyermek óvodai közösségbe való belépésének előkészítése, beszoktatása,

a gyermek óvodai közösségből való távozása esetén megnyugtató „átadása” újabb csoportjának illetve családjának,

a gyermek szüleinek bevezetése a waldorf pedagógia alapjaiba, felkészítésük az iskolai közösségbe történő továbblépésre,

együttműködés az iskolákkal a gyermek iskolai felvétele, iskolás korának előkészítése érdekében.

A csoportvezető óvónő a waldorf pedagógia szellemében, a Waldorf Óvodapedagógiai Programnak megfelelően teljes felelősséget vállal a csoporttal, illetve annak bármely tagjával az óvodába érkezéstől a távozásig terjedő teljes időszak alatt

a gyermekek épségére, egészségére vonatkozóan,

a baleset-megelőzésre vonatkozóan,

a megfelelő étkezésre vonatkozóan,

a megfelelő öltözködésre vonatkozóan.

A csoportvezető óvónő feladata és felelőssége egyben a szülői közösség kialakítása és fenntartása, illetve problémák esetén közös útkeresés a gyermekek javát szem előtt tartva:

rendszeres szülői estek megtartásával,

fogadóórák, családlátogatások, egyéni beszélgetések formájában,

munkadélutánok szervezésével.

Az óvoda vezető csoportvezetői feladata sikeres elvégzése érdekében együttműködik

a waldorf óvónők illetve a waldorf óvodák együttműködési rendszerében helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten,

az óvoda orvosával,

az óvoda euritmistájával illetve gyógyeuritmistájával,

az iskolai tanárokkal szünetek, ünnepek, programok egyeztetésében, iskolai felvétel előkészítésében,

a hatóságokkal,

külső szaktanácsadókkal.

Az óvoda vezető a szükséges és előírt továbbképzéseken rendszeresen részt vesz – az óvoda továbbképzési terve szerint – a következő formában:

önképzés a helyi, regionális, országos és nemzetközi pedagógiai konferenciák szakmai részén,

a Waldorf Óvodapedagógiai Szeminárium által kínált továbbképzési kurzusok elvégzése (Waldorf óvónőképzés, -továbbképzés, mentorképzés),

vezetőképzés,

gyermekvédelmi szakképzés.

2. Irányítás, felügyelet, ügyvitel

Az óvoda vezető az óvodában folyó oktató-nevelő munka irányítója, valamint ellenőrzi ezen folyamatot.

A vezetőóvónő, a pedagógus kollégium aktív közreműködésével elkészíti az óvoda éves tervét, továbbá az óvodaszék tagjainak segítségével elkészíti az óvoda éves költségvetését, figyelembe véve a pedagógus kollégium javaslatait, szempontjait.

A költségvetés alapján biztosítja az óvodában folyó nevelési munkához szükséges anyagi feltételeket, a pedagógiai kollégiummal és a gazdasági vezetéssel konzultálva él az aláírási jogosultságával.

A költségvetésen kívüli tételekben az óvodaszék, illetve a fenntartó egyetértését megszerezve élhet e jogosultságával.

Az óvodavezetőnek, a nevelőtestület vezetőjeként, levezető elnöki, moderátori szerepköre van a pedagogus kollégium összejövetelein, a konferenciákon. Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat s nyomon követi végrehajtásukat. A nevelőtestület problémamegoldásához megfelelő körülményeket biztosít.

Az óvoda vezető felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért ill. ellátásáért.

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak óvodára vonatkozó végrehajtásáról.

Munkáltatói jogkörét az SzMSz-ben foglaltak szerint gyakorolja. Az óvodavezető irányítja és ellenőrzi az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját. Az óvodában szükséges személyi feltételek biztosítása érdekében a pedagógus kollégium döntéseiről tájékoztatja az óvodaszéket, és kéri annak egyetértését.

Az óvodavezető rendszeresen tájékoztatja az óvoda fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról és kérhet tőle az óvodai feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást. Irányításával a pedagógus kollégium félévente – januárban és júniusban – beszámolót tart az óvoda munkájáról.

# Óvónő munkaköri leírása

Helyettese: a Cseperedő Waldorf Óvoda más óvónője

A munkavégzés helye: Cseperedő Waldorf Óvoda (2000 Szentendre , Pannónia u.34.)

Munkaidő: napi nyolc óra, ebből gyerekek között töltött idő 6 óra

Szükséges végzettség: Felsőfokú óvodapedagógiai diploma, valamint a posztgraduális Waldorf Óvodapedagógiai Szeminárium által kiállított waldorf óvónői tanúsítvány.

Az óvónő munkaköri feladatai:

A Cseperedő Waldorf Óvoda óvónői pedagógiai szabadságuknak megfelelően, teljes körű pedagógiai felelőséggel ellátják az óvodai csoportvezetést a Waldorf Óvodapedagógiai Program helyi változata szerint.

A csoporttal illetve az egyes gyermekekkel való foglalkozásba beleértendők:

a felvétellel kapcsolatos valamennyi tennivaló (felvételi előjegyzés vezetése, kapcsolatfelvétel a családokkal, a szükséges információk átadása, felvételi beszélgetés szervezése, levezetése és annak értékelése, a felvétel időpontjának meghatározása, a családok értesítése, a csoport összeállítása, stb.),

a gyermek óvodai közösségbe való belépésének előkészítése, beszoktatása,

a gyermek óvodai közösségből való távozása esetén megnyugtató „átadása” újabb csoportjának illetve családjának,

a gyermek szüleinek bevezetése a waldorf pedagógia alapjaiba, felkészítésük az iskolai közösségbe történő továbblépésre,

együttműködés az iskolákkal a gyermek iskolai felvétele, iskolás korának előkészítése érdekében.

Az óvónők a waldorf pedagógia szellemében, a Waldorf Óvodapedagógiai Programnak megfelelően teljes felelősséget vállalnak a csoporttal, illetve annak bármely tagjával az óvodába érkezéstől a távozásig terjedő teljes időszak alatt

a gyermekek épségére, egészségére vonatkozóan,

a baleset-megelőzésre vonatkozóan,

a megfelelő étkezésre vonatkozóan,

a megfelelő öltözködésre vonatkozóan.

Az óvónők feladata és felelőssége egyben a szülői közösség kialakítása és fenntartása, illetve problémák esetén közös útkeresés a gyermekek javát szem előtt tartva:

rendszeres szülői estek megtartásával,

fogadóórák, családlátogatások, egyéni beszélgetések formájában,

munkadélutánok szervezésével.

Az óvónők együttműködnek az óvoda pedagógiai vezetésében

a pedagógus kollégium heti konferenciáján,

az SzMSz-ben foglalt feladatok ellátásával,

az óvodavezető személyére való javaslattétellel,

a waldorf óvodapedagógia magyarországi adaptálásával,

az óvoda éves munkatervének kidolgozásával,

a költségvetési terv javaslatával,

a csoport életével kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátásával,

hospitálók fogadásával.

Az óvónők feladatuk sikeres elvégzésre érdekében együttműködnek

a kollégium óvónőivel,

a waldorf óvónők illetve a waldorf óvodák együttműködési rendszerében helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten,

az óvoda orvosával,

az óvoda euritmistájával illetve gyógyeuritmistájával,

az iskolai tanárokkal szünetek, ünnepek, programok egyeztetésében, iskolai felvétel előkészítésében,

a hatóságokkal,

külső szaktanácsadókkal.

Az óvónők a szükséges és előírt továbbképzéseken rendszeresen részt vesznek - az óvoda továbbképzési terve szerint - a következő formában:

önképzés a helyi, regionális, országos és nemzetközi pedagógiai konferenciák szakmai részén,

a Waldorf Óvodapedagógiai Szeminárium által kínált továbbképzési kurzusok elvégzése (Waldorf óvónőképzés, -továbbképzés, mentorképzés),

vezetőképzés,

gyermekvédelmi szakképzés.

A fenti Munkaköri leírás az óvónői Munkaszerződés, továbbá a Cseperedő Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képzi.

# Délutános óvónő munkaköri leírása

Munkaidő:heti 40 óra

Napi gyerekek között töltött munkaidő:6 óra

Munkarend: naponta 10.30-16.30

A fennmaradó heti 10 óra munkaidejét a hetenként 1 óra konferenciamunkára, valamint az óvodavezető és a pedagógus kollégium közös döntése alapján a következő napi tevékenységek és az ünnepek előkészítésére, a munkadélutánokon végzett tevékenységekre, illetve a havonta megtartott szülői esteken való részvételre fordítja.

Munkakör tartalmi leírása

Az egyik óvónővel együttműködve részt vesz a gyermekcsoport udvari szabad játékában.

Segít a gyerekek levetkőztetésében.

Önálló munkaterületként elvégzi az öltöző rendjének visszaállítását, a délutáni pihenés feltételeinek kialakítását(fekhelyek kialakítása, ágyazás).

Az ebédeltetést végző óvónőtől átvéve ellátja a gyerekek alvás előtti gondozását.

Biztosítja a gyerekek számára a nyugodt pihenést, alvást.

Elkészíti az uzsonnát.

Miután hazamennek a gyerekek rendet rak, majd előkészíti a csoportszobát a másnapi tevékenységekhez, a megadott rendben összetolja az asztalokat és kikészíti az eszközöket, anyagokat.(hétfő-festés, kedd-kenyérsütés, szerda-gyapjúkép készítés, csütörtök-gyurmázás, péntek-rajz)

Születésnap előtt az ünnepnek megfelelő módon és eszközökkel rendezi be a termet.

A vezetőóvónővel és a pedagógus kollégiummal együttműködve részt vesz az óvodai ünnepek előkészítésében

Szükség esetén anyagbeszerzés.

Az óvodavezető illetve az óvónő kérésére elkíséri a gyerekcsoportot kirándulások és séták alkalmával.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Délelőtt, délután | Napi tevékenységek |  |  | Heti tevékenységek (melyek előkészítéséért felelős) |
| 11.30-12.15 | szabad játék az udvaron |  | hétfő | gyapjúkép készítés |
| 12.15-13.00 | öltöztetés, az öltöző rendjének visszaállítása |  | kedd | rajz |
| 13.00-13.30 | fekhelyek kialakítása, ágyazás |  | szerda | gyurma |
| 13.00-13.45 | gondozási tevékenység (fogmosás, felkészülés a pihenésre) |  | csütörtök | kenyérsütés |
| 13.45-15.15 | csendes pihenő, alvás |  | péntek | festés |
| 15.15-15.30 | uzsonna |  |  |  |
| 15.30-16.00 | szabad játék az udvaron, amíg hazamennek a gyerekek |  |  |  |
| 16.00-16.30 | a következő napi tevékenységek előkészítése |  |  |  |

Délutános óvónő évkörhöz kapcsolódó pedagógiai munkát segítő tevékenységei

Szt. Mihály időszak

Feladatok: búzazsák varrás, papírsárkány előkészítése

Bátorságpróba előkészítése

Szt. Márton időszak

Feladatok:apró, színes levelek gyűjtése, lámpás dobozok előkészítése, lámpáskészítés, mogyoróvessző vágás, kalácstörpe sütése, törpevarrás

Szt. Márton ünnep élőkészítése

Késő ősz idő

Feladatok: Szt Miklós előkészítése,zsákok varrása, töltése, mézeskalács lovacskák sütése, aranykoronák elkészítése, aranydió készítés, adventi koszorú készítés

adventi évszakasztal készítésben való közreműködés

Advent

Feladatok: gyapjú angyalka készítése,

Dec.14. péntek: felnőtt adventi kert berendezése délután, este adventi kert

Dec. 15. szombat.: délután adventi kert gyerekeknek

Három király időszak

Feladatok:aranykoronák pótlása

Farsang időszak

Feladatok: a farsang témájától függően

A farsang ünnep előkészítése

Böjt idő, tavaszelő

Feladatok: húsvétfa előkészítés (színes papírcsíkok, peddignád, mogyoróvessző), kalácskakas sütése

Húsvét időszak

Feladatok: orgonaág gyűjtés, tisztítás, selyemkendőszegés

Mennybemenetel ünnep előkészítése

Pünkösd idő

Feladatok: gyapjú galamb készítés, zöld leveles nyírfaág gyűjtése

Az ünnep előkészítése

Csipkerózsika időszak

Feladatok: gyapjútündérek készítése, dramatikus játékhoz fejpántok készítése, nyárünnep előkészítése, nagyok ajándékainak előkészítése

A nagyok búcsúztatásának előkészítése

A nyárünnep előkészítésa

Ez a munkaköri leírás tartalmát részletező dokumentum a Cseperedő Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a munkaszerződés mellékleteként ismertetett munkaköri leírásnak szerves része, annak kiegészítésére szolgál.

A munkaköri leírás változtatási jogát az intézményvezető fenntartja.

# Dajka munkaköri leírása

Munkáltatója: a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra

A következő munkarendben: hétfő, kedd, csütörtök 8.30-15.30 (3x7 óra)

szerda, péntek 8.00-16.00 (2x8 óra)

A fennmaradó heti 3 óra: hetente egy alkalommal 1 órában részt vesz a pedagógus kollégium konferenciáján, valamint segít az óvodai ünnepek ill. rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A munkavégzés helye: Cseperedő Waldorf Óvoda

2000 Szentendre, Pannónia u. 34.

.

Szükséges végzettség: érettségi

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Szakmai feladatok

A waldorf pedagógia szellemében a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a pedagógusok munkáját, vagyis részt vesz a gyermekek gondozásában, nevelésében. Segít az öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, az étkeztetésben, tisztán tartja a gyerekek környezetét valamint egyéb feladatokat lát el.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a gyermekek óvodai napirendjéhez, ritmusához igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A gyermek nevelésével kapcsolatos gondozási, nevelési feladatok

A pedagógusok mellett körültekintő, gondos munkájával, példaadó személyiségével hozzájárul a gyermek életkorának megfelelő testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítéséhez s ezáltal a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez.

Közreműködik a gyerekek testi épségének megóvásában. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására. Szükség esetén elsősegélyt nyújt az arra rászorulónak.

A napközben megbetegedett gyermek gondos ápolását segíti, amíg a szülő el nem viszi a gyermeket az óvodából. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el.

Segíti az óvónőket, szülőket a gyerekek öltöztetésében, vetkőztetésében, az öltöző rendben tartásában.

Adott esetben tisztítja a gyerekek ruháit.

Szükség esetén segíti a pedagógusokat a tízórai készítésben, asztalterítésben, ételosztásban. Gondoskodik a gyerekek folyadék utánpótlásáról. A megmaradt ételt az erre fenntartott tárolóedénybe helyezi.

Segít a pedagógusoknak a csoportszoba rendjének visszaállításában, gondoskodik a terem szellőztetéséről.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez segít a fekhelyek kialakításában, ágyazásban.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyerekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szükség esetén megadott rendben előkészíti a tevékenységek anyagait, eszközeit.

Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, teraszának valamint az udvarának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a termek, folyosók és a fürdőszoba tisztántartásáról. A takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége azt indokolja.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterültén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

Az óvodai szünetekben illetve a nyári zárva tartás ideje alatt segíti, felügyeli, irányítja a szülők által végzett, az óvónők által meghatározott nagytakarítás rendjét és feladatait. Részt vesz az óvoda bútorainak, eszközeinek ápolásában.

Egyéb munkaköri feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az udvari kemencét kezeli, gondoskodik a letakarásáról.

Szükség esetén felássa és locsolja a homokot.

Télen gondoskodok az óvoda bejáratának biztonságos megközelíthetőségéről.

Az óvodavezető illetve a pedagógusok útmutatásai mellett heti 2 órában részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények előkészítésében, berendezésében, lebonyolításában, majd az óvoda rendjének visszaállításában. Az óvónőknek segít az ajándékkészítésben, csomagolásban.

Részt vesz az ebédeltetés folyamatában. Átveszi az ételt a szállítótól. Tálalás előtt megméri az étel hőmérsékletét. Nem megfelelő hőfok esetén megmelegíti azt. A meleg ételt tálalóedényekbe rakja, behozza a csoportszobába.

Naponta ételmintát tesz el, melyet 48 órán át az óvoda hűtőszekrényében tárol. Az étkezés végeztével elmossa majd elrakja az edényeket.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

Együttműködés a pedagógus kollégiummal és a szülői közösséggel

Hetente egyszer 1 órában részt vesz a pedagógus kollégium konferenciáján.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányíja.

A hétvégi takarítások valamint a nagytakarítások során együttműködik a szülőkkel az óvoda belső, illetve külső terének rendben és-tisztántartásában, alakításában, az óvoda bútorainak, eszközeinek ápolásában.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető illetve az óvónő megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az óvodavezető fenntartja, a benne foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A fenti munkaköri leírás a dajka munkaszerződésének, továbbá a Cseperedő Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

**A CSEPEREDŐ WALDORF ÓVODA**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

A Cseperedő Waldorf 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 adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, 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 jogsérelme esetén.
* A Cseperedő Waldorf Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. **A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK**

* 1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 SzMSz-e

**A szabályzat célja:**

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

**2011. 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)* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti 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;

**3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS**

Az Óvoda Egyesületi fenntartású, ezzel összhangban elfogadja a rá vonatkozó közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés szabályozását.

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

**Nyilvántartja:**

* a pedagógus oktatási azonosító számát,
* a pedagógusigazolványának számát,
* a jogviszonya időtartamát és
* a heti munkaidejének 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 bűnügyi 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 óvodavezető, 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.

**4. 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

* óvodavezető,
* az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
* a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
* a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

* Az általa kezelt, 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 helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, 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, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
* A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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 tartalomjegyzéket és 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 irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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 az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

**5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

**5.1. 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, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
* a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
* felvételivel kapcsolatos adatok,
* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
* a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
* a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
* a gyermek, oktatási azonosító száma.

**5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

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 óvodatitkár 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.

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.

**5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

* a 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 a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
* óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
* 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 gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

továbbítható.

A gyermek,

* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
* óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

továbbítható.

Az 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.

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

**6. 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 tényt, 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.

**7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

**Az adatkezelés jogalapja**

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

* az érintett hozzájárulása illetve
* a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

**Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor**, az adatkezelő a felvett adatokat

* a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
* az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

**8. 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 az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

**9. 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 a 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 igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett 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 igénybevételének 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.

**A KIR nyilvántartás a gyermek**

* nevét,
* nemét,
* születési helyét és idejét,
* társadalombiztosítási azonosító jelét,
* oktatási azonosító számát,
* anyja nevét,
* lakóhelyét, tartózkodási helyét,
* állampolgárságát,
* sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
* nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

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

**Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,** továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

**10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

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

* A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
* A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
* A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
* A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

**11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, 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 intézkedne az adatok aktualizálásáról.

**12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

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.

**13. 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
* **Óvodatitkár**
* személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
* ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
* rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
* kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
* **Óvodapedagógusok**
* betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
* kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
* **Rendszergazda**
* közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
* együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
* a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
* a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
* biztonsági mentések készítése, archiválások;
* a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemkészségének biztosítása.

**14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE**

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a [Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság](http://www.naih.hu/) (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

**A jogérvényesítés formái:**

* **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

* **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a [Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság](http://www.naih.hu/)hoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

**15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A *CSEPEREDŐ WALDORF ÓVODA* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK *2. SZÁMÚ* MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a következő táblázat tartalmazza.

Szentendre, 2016. szeptember 01.

...................................................

óvodavezető

***A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Név** | **Beosztás** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |