

**Szabadhídvégi
Napsugár Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 030164

I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ - a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény OM azonosítója: 030164

Az intézmény neve: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 8138 Szabadhídvég, Fő u. 13.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Szabadhídvég Község Önkormányzata

Az alapító okirat:

Száma: 39/2013 (V.30.)

Kelte: 2013.07.01.

Típus_szerinti_besorolása:

A tevékenység jellege alapján: költségvetési szerv, közintézmény

Feladatellátási funkciója alapján: önállóan működő

Az intézmény alaptevékenysége: 562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

hátrányos helyzetű gyermekek integrációs- és
képesség-kibontakoztató felkészítése

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai
nevelése, ellátása

Az intézmény felügyeleti szerve: Szabadhídvég Község Önkormányzata

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- ❖ Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- ❖ Helyi Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- ❖ Munkaterv, mely meghatározza a nevelési év feladatait
- ❖ Házi rend
- ❖ Adatvédelmi Szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat
- ❖ Kockázatértékelési Szabályzat
- ❖ Továbbképzési program és beiskolázási terv

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

II. Az intézmény szervezeti felépítése

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Óvónő	1 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	3 fő	Teljes munkaidő
	Élelmezésvezető	2 fő	Teljes munkaidő
	Szakács	1 fő	Teljes munkaidő
	Pedagógiai asszisztens ¹	1 fő	Teljes munkaidő

A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető.

A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

Az élelmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

¹ Módosítva: 2017.07.03.

Az élelmezésvezető hatásköre:

- konyhai munka szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása

III. A működés rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 4 hét.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Takarékosági szempontból 5 fő gyermeklétszám alatt az intézmény a nyári időszakban zárva tart.

Iskolai szünetek idejére, az iskolával megegyezően - gazdaságossági megfontolásból – a szülői véleményezés alapján zárva tartás lehetséges.

Nevelés nélküli napok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv határozza meg. A konkrét időpontokról a szülőket legalább 1 héttel előbb tájékoztatjuk.

A nyitva tartási idő 6.30 órától 16.30 óráig tart, időtartama napi 10 óra.

Az ügyelet 6.30 órától 8.00 óráig, délután 15.30 órától 16.30 óráig tart.

A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik 6.30 órától 16.30 óráig. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: logopédia, hittan.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

2. Óvodai felvétel, átvétel

A gyermekek óvodai felvételének időpontját a fenntartó határozza meg, a szülők az időpontról a helyben szokásos módon, valamint az intézmény faliújságján tájékozódhatnak március hónaptól. A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- lakhelynyilvántartó
- a gyermek TAJ száma

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi pedagógiai program alapján történik.

3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a jegyző- az óvodavezető és a védőnő véleményének kikérésével felmentheti az alól, hogy az Nkt. alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvoda elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról, 10 napon túl igazolatlanul hiányzik, és az óvoda legalább kétszer írásban figyelmeztette a szülőt. (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

6/1. A vezető benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai határozzák meg.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén a feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározottak szerint történik.

6/2. Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött). Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő 32 óra. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást (pl.: kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenységek stb.).

Az óvodavezető munkaideje:

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkaidejét szabadon osztja be. Kötelező óraszámja 12 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait.

A közalkalmazottak munkaideje:

A közalkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti Jogviszony rendelkezéseivel.

Dajka 1: 06.30 – 14.30

Dajka 2: 09.00 – 17.00

Pedagógiai asszisztens: 08.00 – 16.00

Élelmezésvezető: 07.00 - 15.00

Szakács: 07.00 - 15.00

6/3. Az intézményben való tartózkodás rendje:

- ❖ Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- ❖ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre átváltva rendelkezésre álljanak.
- ❖ Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.
- ❖ A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell!
- ❖ A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell az óvodavezetőnek.
- ❖ Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el.
- ❖ Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

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

Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési terv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát. Értékeli az irányítása alá tartozó személyek munkáját, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését. Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltakat és az etikai követelmények betartását. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő munkára
- a technikai dolgozók munkájára.

Az ellenőrzés területei:

- Az intézmény törvényes működtetése
- A nevelés személyi és tárgyi feltételrendszere
- A gyermekek biztonságos ellátásának megvalósítása

- Egészségügyi és higiénés körülmények
- Gyermekvédelmi feladatok
- A csoportokban folyó pedagógiai munka színvonala
- Tervezési, beszámoltatási feladatok
- A gyermek fejlődésének nyomon követése
- Alkalmazottak munkafegyelme
- Szervezési feladatok végrehajtása
- A gyakorlati képzés megvalósítása

Az ellenőrzés módja:

- ✓ Folyamatos, rendszeres információk alapján konkrét intézkedések végrehajtásának rövid időn belüli ellenőrzése.
- ✓ Konkrét, eseményhez kötött, közvetlen, személyes tapasztalatszerzés.
- ✓ Beszámoltatás, adatszolgáltatás elemzése.
- ✓ Időszakos, vagy eseti megbeszélés, tanácskozás, vagy írásos beszámoltatás meghatározott témakörben.
- ✓ Helyszíni ellenőrzés. Közvetlen visszajelzés a vezetői döntések végrehajtásának minőségéről az adott területen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az óvónő- gyermek kapcsolata
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a terem rendezettsége, tisztasága
- a terem dekorációja

A foglalkozások szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása
- a pedagógus magatartása, egyénisége
- az eredményesség vizsgálata
- a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szülői szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, tapasztalatok összegzése követi. Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhatja a vezető- helyettes.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- csoportlátogatás

V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, - távollétében helyettesének

– jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodhatnak.

A szülők az egyes csoportokhoz tartozó öltözőben várakozhatnak gyermekeikre. A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.

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

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

Az intézményben munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését az óvoda vezetőjénél. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén.

Az óvoda területén ügynököket nem fogadunk.

VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az óvodavezető áll, akit nyilvános pályázat útján, a nevelőtestület véleményének ismeretében a Képviselő Testület bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási 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 kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
 - A nevelő munka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzése
 - A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
 - A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését
 - Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését

VI/1. A helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

VII. AZ ÓVODA, A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- ✓ Szülői szervezet vezetői értekezletein
- ✓ Szülői értekezleteken, a munkatervben meghatározottak szerint
- ✓ Fogadóóra, az óvodapedagógussal való időpont egyeztetés után
- ✓ Óvodai nyílt nap alkalmával
- ✓ Ünnepeken, kirándulások alkalmával

A szülők képviselését a szülői szervezet látja el (csoportonként 2 fő).

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

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és

működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában - a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a pedagógiai program elfogadásakor
- intézményvezetői megbízás előtt a vezetői programról
- a Házirend és az SzMSz módosításakor

VIII. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK KÖZÖSSÉGE, KAPCSOLATUK A VEZETÉSSEL

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok-elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, és az ehhez kapcsolódó rendeletek-rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán a közalkalmazotti értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda közalkalmazottait az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- megbeszélések

Az óvoda közalkalmazottait a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet az óvoda vezetője aláírásuk után részükre átad.

IX. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógus közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa

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

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

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

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ A helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- ❖ Az SzMSz és a házirend módosításának elfogadása
- ❖ Az éves Munkaterv elfogadása
- ❖ Az intézményi beszámoló elfogadása
- ❖ Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- ❖ A szülők által kezdeményezett értekezlet összehívása

Vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik:

- ❖ A vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonásáról
- ❖ Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről
- ❖ Tankötelezettség meghosszabbításáról
- ❖ A pedagógusok külön megbízásának elosztásáról

A kapcsolattartás fórumai:

- ❖ Tanévnyitó értekezlet: a következő nevelési év feladatainak meghatározása.
- ❖ Tanévzáró értekezlet: a következő nevelési év csoportjainak, személyi feltételeinek meghatározása, az előző nevelési év értékelése.
- ❖ Nevelőtestületi értekezlet: a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- ❖ Munkatársi értekezlet: hosszabb-rövidebb megbeszélések az aktualitások függvényében.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza
- Irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét
- Személyi jogait tiszteletben tartsák
- Munkáját értékeljék
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat

A pedagógus kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme
- A személyiségfejlődés biztosítása (tehetséggondozás, fejlesztés)
- Gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- Balesetek esetén az intézkedések megtétele
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Valamennyi alkalmazott felelős:

- A vagyoni védelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

X. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a vélemények kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatokról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- A Helyi Pedagógiai Program elfogadását
- Az SZMSZ elfogadását
- A házirend elfogadását
- A munkaterv elfogadását
- A beszámoló elfogadását

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- A próbaidős munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- A Helyi Nevelési Program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
- Javítja az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Segíti a különböző programok elkészítését, elvégzi annak felülvizsgálatát és annak hatékonyságvizsgálatát.

X/1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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 vonatkozó átfogó elemzés - a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja.

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény más **nevelési intézményekkel** kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális és egyéb jellegűek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek, konferenciák

- Bemutatók, nyílt napok
- Megbeszélések, tapasztalatszerék
- Ünnepek
- Egyéb rendezvények

Az intézmény és a **fenntartó** kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény tevékenységi körének módosítása
- Az intézmény nevének módosítása
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- A szünetek, az intézmény zárva tartásának meghatározása

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló
- Egyeztető tárgyalás, értekezlet
- Testületi ülés

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

A kapcsolattartás formái:

- a PSZ munkatervének, továbbképzési tervének megismerése
- könyvtárának, médiatárának használata
- szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő **Pedagógiai szakszolgálattal** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolattartás formája eseti, amely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság megállapítására, a gyermek pedagógiai szakszolgálatnál történő fejlesztésére, a szakemberek pedagógusok közötti konzultáció formáira.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében a **gyermekjóléti szolgálattal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető

okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése
- Eset megbeszélés
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az óvoda vezetője és a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az **iskola** igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- szakmai fórum
- rendezvényeken való részvétel
- szülői értekezlet

Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

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

Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát biztosítja az intézmény.

A történelmi **egyházak** képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekek számára biztosítani kell az egyházi jogi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatást.

A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

XII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok időpontját az éves munkaterv, tartalmát az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- szeptember: Mihály napi vásár
- október: szüret, Október 23.
- november: tökmulatság
- december: Mikulás, Karácsony
- február: Újév, farsang
- március: Március 15.
- április: Szent György napja, Húsvét
- május: anyák napja, kirándulás, gyermeknap
- június: családi nap

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka is részt vesz.

Tanulmányi kirándulások, séták, múzeum-és színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

XIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az évenkénti szűrővizsgálatokra
- az iskolaalkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre
- fogászati szűrővizsgálatra

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

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a **Dr. Oravecz Éva és Tsa Bt.** látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie!

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Ezért

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi. A balesetről az óvodavezetőt és a szülőket értesíti. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Nem súlyos baleset esetén az óvodavezető intézkedik a gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak.

Súlyos balesetet az óvodavezető azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé, és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

- Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, múzeumlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka, a pedagógiai asszisztens és felkért szülők kísérik.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni.
- A gyermekek az óvoda udvarát, az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszoba elektromos kapcsolóit védett állapotban kell tartani.
 - Védő óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat ki kell függeszteni (lépcső, autó kihajtás stb.).

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- A gyermekekkel egészségügyi könyvvel rendelkező, munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be.
- A konyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- A szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

Az óvoda alkalmazottai legalább nevelési évenként egyszer munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején, valamint balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor, különös tekintettel:

- ✓ Gyermeknap
- ✓ Sporttevékenység megkezdése előtt
- ✓ Kirándulások megszervezésekor
- ✓ Séták alkalmával
- ✓ Nyári udvari pancsoláskor
- ✓ Kerti munkák végzése előtt
- ✓ Szánkózásnál, csúszkálásnál

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

- A balesetveszélyes helyzeteket az óvodavezetőnek kell jelezni.

- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből haladéktalanul el kell távolítani (mérgező termékek, gombák, meghibásodott játékok, stb.)
- A tűz-és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben kell elhelyezni. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak az óvodavezető írásos engedélyével kerülhet sor (az egyéb tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére az óvodavezető intézkedik a felelős és a határidő megjelölésével.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Hibaelhárítási munkát végző szakemberek az óvodában a gyermekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben és az udvaron.
- Séták csoportonként legalább 2 fő felnőtt kísérő részvételével szervezhetők.
- A gyermekek biztonsága érdekében az utcai kaput minden esetben zárni kell.
- Gyermeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet átadni.
- Fertőző megbetegedés esetén az ÁNTSZ előírásait kell követni.

XV. GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE:

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető koordinálja. Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírás szerint. A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott személyéről és feladatairól a szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladatai:

- ❖ Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztettség feltárása érdekében.
- ❖ Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- ❖ Részvétel gyermekvédelmi konferenciákon.
- ❖ Esetmegbeszélések a gyermekvédelmi szolgálat kérésére

XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli események számít:

- ❖ Tűz
- ❖ Földrengés
- ❖ Bombariadó
- ❖ Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariadóról vagy más nevelőmunkát akadályozó körülményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek elzárásáról
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek fogadásáról

Az épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, az óvodapedagógusoknak gondolnia kell a mosdóban tartózkodó gyermekekre is
- a helyszínt az óvodapedagógusok hagyják el utoljára
- a gyermekek létszámát ellenőrizni kell

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- Az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben található személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

XVII. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység minden formája csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, vagy más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

XVIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap 15. napjáig kell az élelmezésvezetőnél befizetni.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 8.30 óráig telefonon az élelmezésvezetőnél.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.

XIX. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott

tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése vétségnek minősül.

XX. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A televízió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel szabályai:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

Az elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Ki kell nyomtatni, iktatni kell. Az iktatás során fel kell tüntetni a feladóját, az érkezés időpontját. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot az irathoz kell csatolni.

XXII. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A körbélyegzőt, hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, valamint az ételmezésvezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, ételmezéssel kapcsolatos ügyekben az ételmezésvezető rendelkezik.

A bélyegzőket az óvodavezetői és az ételmezésvezetői irodában elzárva kell tartani.

Bélyegző nyilvántartás

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző

XXIII. EGYÉB SZABÁLYOK, MELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI.

1. *Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés*

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló dajka nyitja. Az épületben utolsónak maradó dajka távozáskor ellenőrzi az épület összes nyílászáróját.

2. *Az épület rendje*

- Az épület főbejárata felett a jogszabályi előírásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a dajkák a felelősek.

3. *Az óvoda helységeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések*

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb

anyagokkal takarékoskodni. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak (logopédus, hitoktató, pszichológus, előadók, stb.), őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség terheli.

- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelységeket használat után zárni kell.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helységeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz és a rendezvényekhez az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában és az óvoda konyháján csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

4. berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helységről, amelynek a leltárába tartoznak, kivéve, ha az óvodavezető engedélyezi.
- Az eszközök, berendezések hibáját minden óvodapedagógusnak és dajkának kötelessége az óvodavezető tudomására adni.
- Az eszközök karbantartását, javítását a fenntartó által kijelölt személy végzi. (karbantartó)
- A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak javításra a hiba megjelölésével együtt.
- Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja megjavítani, jelenti az óvodavezetőnek, aki szakember segítségét veszi igénybe
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az udvaron mindennemű balesetveszélyes helyzetet, eszközt, tárgyat maradéktalanul jelezni kell az óvodavezetőnek. A balesetveszélyes helyzetet a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.

6. A telefonhasználat szabályai

- Az óvoda telefonján magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek.
- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak indokolt esetben használhat. Ebben az esetben is törekedjen a minél rövidebb beszélgetésre, ügyintézésre. Minden a telefonhasználathoz kötődő tevékenység (internethasználat, facebook, stb.) használata tilos.

7. A fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Egyéb esetben a fénymásoló használatát az óvoda vezetője engedélyezi.

8. A számítógép használatának szabályai

- A vezetői irodában lévő számítógépet az óvodavezető valamint a használatával megbízott személy használhatja. Az óvodapedagógusok csak a munkájukkal összefüggésben az óvodavezető engedélyével használhatják térítésmentesen a számítógépet.
- Az élelmezésvezető irodájában lévő számítógépet, mely élelmezésvezetéssel kapcsolatos és személyes adatokat tartalmaz, kizárólag az élelmezésvezető használhatja.

XXIV. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XXV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A szülők és a partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda Házirendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából a vezetői irodában megtekinthetik.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

Az óvoda házirendje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre. A szülő a házirend írásos formáját kézhez kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

Az SZMSZ vonatkozik:

- az óvoda valamennyi dolgozójára
- az óvodába járó gyermekekre
- a szülők közösségére
- akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

XXVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza az Adatkezelési Szabályzatot és a Munkaköri leírás mintákat.

Felülvizsgálata: évenként, vagy jogszabályi változások esetén.

XXVII. Záradék

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után - a nevelőtestület 2017.01.09.– elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

Hatálybalépés időpontja: 2017.01.10.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2013. évben elfogadott SzMSz-a.

Szabadhídveg, 2017.01.09.

Készítette:

.....
Az intézmény vezetője

Elfogadta:

.....
A nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Szabadhídveg, 2017.január 9.

Véleményezte:

.....
A Szülői Szervezet részéről

Dátum: Szabadhídveg, 2017. január 9.

Munkaköri leírás – ételmezésvezető

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: ételmezésvezető

Munkaideje: 40 óra / hét

Hétfő	7.00-15.00
Kedd	7.00-15.00
Szerda	7.00-15.00
Csütörtök	7.00-15.00
Péntek	7.00-15.00

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: szakács

Főbb tevékenységei:

Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Vezeti az intézmény konyháját, biztosítja az étkeztetés folyamatosságát.
- Elkészíti az ételmezési szabályzatot, naprakészen tartja.
- Tervezi és összeállítja a heti étrendet, kikéri a szakács véleményét, majd egyezteteti az intézményvezetővel.
- Beszerzi a felhasználásra szánt friss nyersanyagot, törekszik a minél gazdaságosabb felhasználásra.

- Átveszi az árut a szállítótól, közben ellenőrzi a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatait jelzi az óvodavezetőnek, az erről készült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Törekszik a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállítói szerződéseknél a készpénzkímélő fizetési módokra.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- Bevételezi a beszerzett anyagokat, göngyölegeket
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal az energiatakarékossági szabályokat.
- Folyamatosan nyilvántartja az étkezők létszámát.
- Meghatározza a napi főzési adagok számát.
- Nyomon követi a norma és a tényleges felhasználást, az esetleges eltéréseket kimutatja.
- Meghatározott napon beszedi az étkezők térítési díjait, elszámolja, postázza.
- Ellenőrzi és leltározza az ételmezési részleg eszköz és árukészletét.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét és minőségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a napi főzés ételmintái szakszerűen és a megfelelő ideig tárolták-e.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát.
- Havonta egyszer nagytakarítást végeztet.

- Az éves nagytakarítás alkalmával ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, ablakok, stb. lemosását.
- Ellenőrzi a nyers élelmiszerek tisztítását.
- Biztosítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók biztonságos munkavégzésének a feltételeit.
- Értesíti az óvodavezetőt a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról.
- Tartalmilag és formailag ellenőrzi a kiállított számlákat. Gondoskodik arról, hogy a legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek.
- Negyedévente szervezi és lebonyolítja a leltározást.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolásáért, kiosztásáért, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzéséért, szükség szerinti pótlásáért.
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart az óvodavezetővel, a munkatársakkal és a partnerekkel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

Óvodavezető, pénzügyi vezető.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt:

Intézményvezető

P.H.

Munkavállaló

Munkaköri leírás – óvodapedagógus

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: 40 óra / hét **Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: A csoportban dolgozó óvodapedagógus társa

Főbb tevékenységei:

- Munkáját a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Megtartja a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megteremtésére.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.

- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megteremti és megszervezi a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Nevelő tevékenysége során a gyermekek egyéni képességeinek, fejlődési ütemének figyelembe vételével gondozza a tehetségüket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelőmunkáját a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus társával összehangolva a Pedagógiai Programban foglaltak szerint a csoportnaplóban tervezi és értékeli.
- Elvégzi az óvodapedagógusi munkával járó egyéb adminisztrációs feladatokat: jelenléti ívek vezetése, étkezési nyilvántartás, személyiséglap vezetése.
- Szükség esetén kezdeményezi szakemberek segítségének igénybevételét a gyermekek neveléséhez.
- A gyermekek fejlődésének jellemzőiről szakmai véleményt készít, iskolai készülségről véleményt mond.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Munkaterve alapján megszervezi csoportja ünnepi programjait.
- Szervezi és részt vesz a gyermekcsoport óvodán kívüli programjain
- Képviseli intézményét, és tevékenyen részt vesz Szabadhídvég község kulturális és egyéb rendezvényein
- Részt vesz a szakmai rendezvényeken
- Elvégzi a kötelezően előírt szakmai továbbképzéseket.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, nyílt napot szervez csoportjában.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógus társával, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, szakemberekkel.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkaidő beosztás, illetve helyettesítési rend alapján végzi.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Ellátja az intézmény gyermekvédelmi feladatait.
- Munkáját a csoportok óvodapedagógusaival együtt végzi
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett gyermekek körülményeinek alakulását.
- Szükség esetén családlátogatást végez.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolában dolgozó pedagógusokkal.
- Együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, és irányítja munkáját.
- A gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel.

- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, segíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba, véleményével szakmai tanácsaival szükség szerint segíti a szülők nevelő munkáját.
- Együttműködik az intézmény orvosával, védőnőjével és fogorvosával a gyermekek egészségügyi ellátásában.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt:

Intézményvezető

P.H.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: szakács

Munkaideje: 40 óra / hét

Hétfő	7.00-15.00
Kedd	7.00-15.00
Szerda	7.00-15.00
Csütörtök	7.00-15.00
Péntek	7.00-15.00

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Helyettesítője: szakács munkatársa

Főbb tevékenységei:

Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Naponta kikéri az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges anyagokat az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- Elkészíti és kiosztja a megfelelő mennyiségű és minőségű ételleket.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat (párolás, főzés, sütés), ízesíti az ételleket, adagolja, tálalja.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.

- Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését.
- Betartja az élelmezési szabályzatot.
- Törekszik az energiatakarékossági szabályok betartására.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját.
- Az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíti.
- Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- Betartja és betartatja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.
- Javaslatot tesz az étlap összeállítására, törekszik új ételek bevezetésére.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Segít a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokban.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az óvodavezetőnek a karbantartás, javítás szükségességét.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.

- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyónbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ❖ Az ételek határidőre és megfelelő minőségben és mennyiségben történő elkészítéséért.
- ❖ A konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- ❖ Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- ❖ A munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- ❖ A higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal és az ételmezésvezetővel és az óvodavezetővel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

Óvodavezető, ételmezésvezető.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

Intézményvezető

P.H.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra / hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: -

Főbb tevékenységei:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint az alábbiaknál:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában személyes példaadással,
 - a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Előkészíti, elrakja az eszközöket, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Tevékenyen részt vesz Csopak község kulturális és egyéb rendezvényein.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb balesetnél elsősegély nyújt, erről értesíti az óvodapedagógust és az óvodavezetőt.
- Ismeri az óvoda alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógus társával, dajkával, szakemberekkel.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkaidő beosztás, illetve helyettesítési rend alapján végzi.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes pedagógushoz irányítja.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetővel.
- Együttműködik a csoportban dolgozó dajkával.
- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, segíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

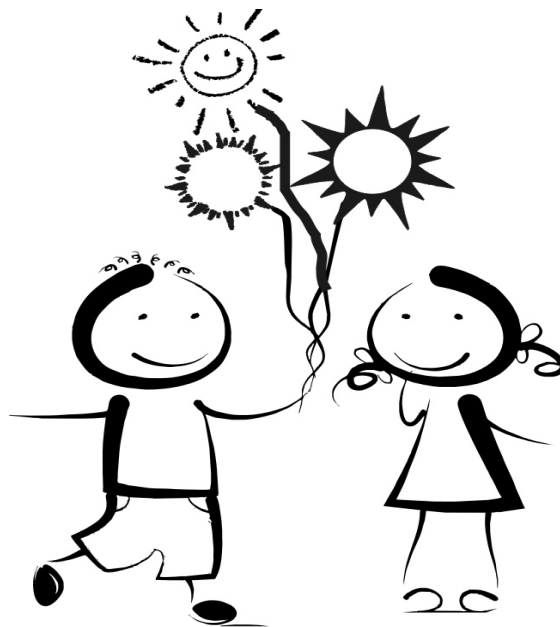
Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt:

Intézményvezető

P.H.

Munkavállaló



**Szabadhídvégi
Napsugár Óvoda**

Adatkezelési Szabályzat

2017.

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 41-43. §
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335./2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Intézményi SZMSZ

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, szülőkre.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- szülők által szolgáltatott adatokat.

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

4.A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az óvoda vezetője és helyettese felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, azt a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni (KIR), az Országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvodavezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

- Zárt helyen, mások számára hozzáférhető helyen tárolja az adatokat.
- A bérjegyzéket személyesen az érintettnek adja át.
- Adatkezelés félbehagyása esetén köteles elzárni a nyilvántartásokat (asztalon nem hagyhatja).

Az intézmény nyilvántartja:

- Az óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő oktatási azonosítóját.
- Az óvodapedagógusok pedagógusigazolványának a számát.
- Jogviszony időtartamát.
- Heti munkaidő mértékét.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott (Knt. 44. § (7) szerint):

- Nevét, anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa 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, idejét,
- vezető beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Kjt. 5. számú melléklete szerint meghatározott adatkörök adatai alapvetően megegyeznek a köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok körével.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

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.

A közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a törvény előírja.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi anyagnak betekintési lapot kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintést, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megtekinteni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell tekinteni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A Kjt. 83/D. § -a szerint a munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba az érintetteken kívül- a következők jogosultak betekinteni, abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- 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 közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól - az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának (óvodavezető) aláírásával történik.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását 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 változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat vissza kell küldeni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- A személyi anyag iratai.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.
- A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás).
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, □ a hatályban lévő fegyelmi büntetést

kiszabó határozat,

- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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 közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A személyi anyag ötven évig nem selejtezhető.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek - és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos iratok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok) —gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

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

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; jogviszonya kezdete; szünetelésének ideje, megszűnése; mulasztásainak száma; a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- az 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, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció; a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok; kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárására; megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

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

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

7. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző óvodavezető és óvodapedagógusok az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi-előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Minden csoportban az óvodai foglalkozásról, a hetirend és napirend kialakításáról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben őrzik.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését a fenntartó végzi.

Az élelmezésvezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a

20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 1. melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodapedagógusok vezetik és tartják nyilván a gyermek személyes adatait sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésére, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az óvodavezetőnek.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra

vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és továbbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek - és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- Aki óvodai jogviszonyban áll.
- Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.

- Akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.
- Akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.
- Akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek egy oktatási azonosítója lehet. Ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás tartalmazza az óvodás gyermek:

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

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz (tanulói) kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének 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 lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatott részére, kérelmére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazza. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Záró rendelkezések:

A Szabályzathoz az értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék tartozik.

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy - egy példányát az óvodavezető irodájában, az óvónői szobában hozzáférhető helyen a szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről az óvodavezető ad tájékoztatást.

Az adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként a nevelőtestület elfogadása, és az óvodavezető jóváhagyása után válik érvényessé.

Záradék:

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017.01.09.- én elfogadta.

Hatálybalépés időpontja: 2017.01.10.

Szabadhídvég, 2017.01.09.

Készítette:

Az intézmény vezetője

Elfogadta:

A nevelőtestület képviselőjében

Szabadhídvég, 2017.01.09.

Véleményezte:

A Szülői Szervezet részéről

Szabadhídvég, 2017.01.09.