

VOKÁNYI ÓVODA KONYHA

KINDERGARTEN UND KÜCHE WAKAN

OM azonosító: 202612

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kelt: VOKÁNY, 2018.

**Készítette: Pólyik Valéria
Óvodavezető**

Az intézmény OM azonosítója:

202612



Intézményvezető:

Pólyik Valéria

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:

40./I/1./2018.

.....*M. K. K.*.....

név

Szülői Közösség nevében véleményezte:

.....*S. S.*.....

név

A Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította:

.....*E. K.*.....
Deutsche Nationalitätengemeinschaft
Selbstverwaltung Wakan
Német Nemzetiségi
Önkormányzat Vokány
7768 Vokány, Kossuth u. 104.
Adószám 15587787-1-02

.....*P. V.*.....

Intézményvezető aláírása

Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:

.....*12/2018 (XV. 21.)*.....
A fenntartó képviselőjében

A dokumentum jellege: *nyilvános*

Hatályos: 2018.09.01-től

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám:/2018.

Módosított változat: 2013. 04. 30.

Készült: 2 példány

Iktatószám: 42./I/1./2018.

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Vokányi Óvoda és Konyha nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Vokányi Óvoda és Konyha működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai és Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére és az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra érvényes.

Időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti: A Vokányi Óvoda 2017. Szervezeti és Működési Szabályzata.

A kihirdetés napja: 2018. 09. 01.

Személyi hatálya kiterjed:

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

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a nevelőtestület, a szülők, illetve a fenntartó erre javaslatot tesz.

Ezek hiányában a javasolt felülvizsgálati időszak: minden harmadik év után.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Vokányi Óvoda működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézmény alapító okiratában foglaltakkal
- mellékletei, részei önállóan is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások azt szükségessé teszik

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről /Nkt/
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet a 2017/2018. tanév rendjéről

A fentiekén túl:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól,
- a munkavédelemről,
- a közalkalmazottakról jogállásáról,
- a nemdohányzók védelméről,
- a tűz elleni védekezésről,
- a személyes adatok védelméről,

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról,
- az iskola-egészségügyi szolgálatról,
- a pedagógus továbbképzésről,
- az államháztartás működési rendjéről,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló törvények, rendeletek

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Költségvetési szerv neve:	Vokányi Óvoda és Konyha
Költségvetési szerv OM azonosítója:	202612
Székhelye:	7768 Vokány, Kossuth u.130.
Irányító szerv neve, székhelye:	Vokányi Óvodai Társulás Tanácsa 7768 Vokány, Kossuth u.104.
Alapító neve és székhelye:	Vokányi Óvodai Társulás 7768 Vokány, Kossuth u.104.
Fenntartó neve és székhelye:	Vokányi Óvodai Társulás 7768 Vokány, Kossuth u.104.
Típusa: (A köznevelési törvény 7 § (1) szerint):	Óvoda
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatait az Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal Vokányi kirendeltsége látja el.
Besorolása:	
Tevékenység jellege szempontjából:	közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény
Alaptevékenysége:	óvodai ellátás
Az intézmény az Nkt 8.§(1) bekezdése alapján a gyermeke három éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai éltet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.	

Az intézmény ellátja az Nkt. 4.§13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4§ 25 pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű** gyermekek óvodai nevelését is.

A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§(3) bekezdés b.) pontja alapján **nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda**. A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére irányul.

A Vokányi Óvodai Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásában foglaltakra tekintettel az intézmény ellátja a Szoc. tv. 62. § - ban meghatározott étkeztetés feladatát (napi egyszeri meleg étkezés) a társulást alkotó települési önkormányzatok mindenkor szociális ellátásokról szóló rendeletében meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő olyan személyek részére akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képesek, akként hogy az étkeztetés lebonyolítása éthordóban történő kiszállítással, elvitellel történik.

Az intézmény ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ - ban gyermekétkeztetés feladatát helyben fogyasztással az alábbi köznevelési intézményekben:

- Vokányi Óvoda és Konyha (az intézmény székhelyén),
- KLIK Mohácsi Tankerület Vokányi Általános Iskola (az intézmény telephelyén?)

Az intézmény a fent megjelölt köznevelési intézményekben munkahelyi étkeztetést is biztosít.

Szakágazati száma:	851020 óvodai nevelés
Szakfeladat:	851011 óvodai nevelés, oktatás
	851012 sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
	851013 nemzetiségi óvodai nevelés
	562912 óvodai intézményi étkeztetés
	562917 munkahelyi étkeztetés

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény saját tulajdonú ingatlannal nem rendelkezik. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat a mindenkori hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Pénzügyi - költségvetési feladatait az irányító szervek irányítása alá tartozó Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal (7766 Újpetre, Kossuth L. u. 113.) Vokányi Kirendeltsége (7768 Vokány, Kossuth u. 104.) látja el.

Az oktató - nevelő munkát segíti: Vokány Óvodásaiért Közalapítvány.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazott

Munkaviszony

Megbízási jogviszony

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:



VOKÁNYI ÓVODA és KONYHA
KINDERGARTEN und KÜCHE WAKAN
7768 Vokány, Kossuth u. 130.
Adószám: 15815525-2-02

Az intézményben használt bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Kiadmányozási jogkör: Az intézmény nevében aláírásra a vezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezető helyettes írja alá.

Az intézmény feladata:

Az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

Alapfeladat:

- óvodai nevelés, ellátás, iskolai életmódra felkészítés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai intézményi étkeztetés

Maximális gyermeklétszám: 50 fő

Az óvodai csoportok száma: 2 csoport

Nemzetiségi és más feladatai: Óvodáskorúak német nemzetiségi nevelése

Illetékességi, működési köre: Vokány és Kistótfalu községek közigazgatási területe

Jogelőd neve, címe: Siklósi Óvoda és Bölcsőde
7800 Siklós, Dózsa Gy.u.33.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI - rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**Az intézmény vezetője**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján, és a végrehajtásáról a közoktatási intézményekben a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló oktatásról szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint a Vokányi Óvodai Társulás Tanácsa nyilvános pályázat útján bízta meg.

Pályázati eljárás lefolytatója: Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal Vokányi Kirendeltsége

A költségvetési terv és a beszámoló készítésére vonatkozó szabályok

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetési terv összeállításakor egyrésről az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges – feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A tartalmi követelmények betartásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A költségvetési tervezés

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az elfogadott költségvetés alapján az óvodavezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

A költségvetés végrehajtásának szabályai:

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az óvoda a közoktatási rendszer részeként nevelő intézmény.

A Vokányi Óvoda és Konyha székhelyén (Vokány, Kossuth u. 130.) 2 óvodai csoport és konyha működik.

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az

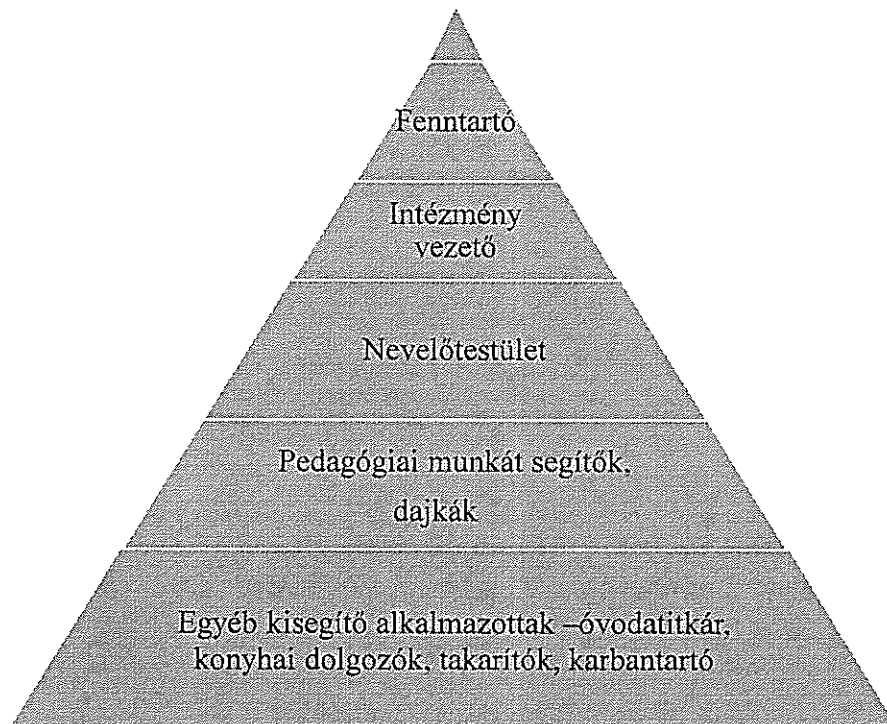
óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő (dajkák) tartoznak.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik. Az intézményben folyó munkához szükséges szervezeti és működési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki, jelen SZMSZ rendelkezései alapján megszervezik kapcsolataikat. Éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény (esemény-) naptárt mellékelnek. Év végén írásban minden óvónő írásban értékeli saját tevékenységét, az óvodavezető pedig beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.



Az óvodavezető

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg, valamint az óvoda belső szabályzatai és a fenntartó.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- 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 munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány,

természeti csapás, elháríthatatlan ok)

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke/képviselője helyettesítheti.

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

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

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletét képező munkaköri leírásminták tartalmazzák.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák és a konyhai alkalmazottak.

Az óvoda vezetési szervezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a helyettes, valamint a munkaközösség vezetők látják el.

A vezetés szervezete

1. Óvodavezető

Az e szabályzatban biztosított jogköre alapján biztosítja a települési szakmai igények megvalósítását, a szakmai minőség növekedését, a helyi társadalom és helyi hagyományok alapján történő intézményi működést a fenntartóval egyeztetve.

2. Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettes látja el a vezetési feladatokat, majd tájékoztatja a vezetőt. Elvégzi az óvodavezető által a számára kiadott adminisztratív feladatokat.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.


Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézményvezető pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a gazdálkodás feladatait ellátó hivatal gazdálkodási főmunkatársa írja alá. Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre és a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró az intézmény vezetője és a fenntartója által megbízott személy. A vezető által aláírt levelekre az aláírás mellett az intézményi körbélyegzőt használja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- helyettes,
- gazdálkodás feladatait ellátó hivatal gazdálkodási főmunkatársa.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Sorsz.	A bélyegző lenyomata	A bélyegző felirata	Használatára jogosult személyek
1.	VOKÁNYI ÓVODA és KONYHA KINDERGARTEN und KÜCHE WAKAN 7768 Vokány, Kossuth u. 130. Adószám: 15815525-2-02	Vokányi Óvoda és Konyha Kindergarten und Küche Wakan 7768 Vokány, Kossuth u. 130. Adószám: 15815525-2-02	intézményvezető, intézményvezető helyettes
2.		Vokányi Óvoda és Konyha Kindergarten und Küche Wakan	intézményvezető, intézményvezető helyettes, pénzügyi ügyintéző

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE - ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- A nyílt napok megtartásának rendjét

A fentiek időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Tudomásulvételét az alkalmazott aláírásával igazolja.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40óra	-
Gyermekekísérő	napi 2 óra	
Óvodavezető	40 óra	12 óra

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők- a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30 - tól, délután 16.30 óráig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6,30 és 8 óra között, valamint délután 15 és 16,30 óra között összevont csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején a csoportok összevonhatóak.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Óvodába járási kötelezettség

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

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától "legalább" napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felvehető az a gyermek is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha a gyermek az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, a jegyző az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését!

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeiben, területén politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás – egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodavezető nyilvántartást vezet.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (beszoktatás, ünnepély, nyílt nap stb.).

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda hivatali nyitva tartási ideje alatt az óvodavezető benntartózkodik, a munkaidő beosztása szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a megbízott óvodapedagógus hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az élelmezésvezető
- törvényi előírás esetén a Közalkalmazotti Tanács elnöke/képviselője

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvodavezető a munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Közalkalmazotti Tanács elnöke/képviselő

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 – os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai:

Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, vagy **javaslatot tehet** a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a nevelési program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 - a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület és a szülők

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelén, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon vagy/és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoport pedagógusai az óvodai csoport szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

A Szülői Közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal. Az elnökkel a vezető és az óvodapedagógus tartják a kapcsolatot. A csoport szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Szülői Közösség hiányában a szülők megbízott vagy felkért képviselői látják el, érvényesítik a közoktatási törvény által biztosított jogokat.

Az óvodai Szülői Közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai Szülői Közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

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

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések -

Az intézmény működési alapidokumentumai

A Ktv. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Helyi Nevelési Programját, Háziarendjét, a Minőségirányítási Programot, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Nevelési program
- Éves munkaterv
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Háziarendjét,
- Minőségirányítási Programját.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ

ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv - különösen ennek esemény naptára - elhelyezésre kerül a csoportszobában, vagy az öltöző hirdetőtábláján is.

Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz, kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Felelős: az éves munkatervben megjelölt személy.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

Önkormányzati Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése.

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, szakvélemény kérése illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: óvodavezető

Siklósi Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó) és az óvoda kapcsolata

A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

Gyermeorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- jelzés a pedagógusoknak, külső megerősítés
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

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

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a Szülői Közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kiemelkedő munkavégzés

Az intézmény vezetője a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény 118.§ (10) bekezdése szerint kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A határozott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítés egy évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Célja a nevelési program és a minőségirányítási program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatás a fenntartó az óvodában dolgozó pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Differenciált odaítélése a Minőségirányítási programban meghatározott közalkalmazotti teljesítményértékelés szempontrendszer szerint történik.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Látogatás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda dolgozóinaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.

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

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

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák és takarítók – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e minőségének igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekevédelem

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekevédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekevédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekevédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekevédelmi felelősökkel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekevédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérrni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekevédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Siklósi Nevelési Tanácsadó és Szociális Háló intézménnyel, illetve a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel,

intézménnyel és hatóságokkal,

- A Siklósi Nevelési Tanácsadó és Szociális Háló Szolgáltató esettanulmányainak való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (a Nevelési Tanácsadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Siklósi Nevelési tanácsadó és Szociális Háló Szolgáltató címét és telefonszámát.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Siklósi Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést végzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

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

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát - gyerekek, kísérőik neveit.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése: az óvoda az Önkormányzat tulajdonában lévő Kossuth u. 104. sz. alatti ingatlan termében történik.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába történő jelentkezéskor az óvodavezető ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- anyák napja
- évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Márton nap
- Mikulás
- farsang
- gyermeknap

Csoporton belül:

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek
- iskolába menő gyermekek egész napos kirándulása

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Farsangi bál
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése

A programok az éves munkaterv része.

Ügyintézés rendje

A 35./2009.(XI.18) OKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről 7.§ (2.) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanapon belül intézkedni kell.

A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről. Nyilatkozattételre kötelezett: óvodavezető.

Nyilatkozattétel ideje:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétevenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Az elektronikus úton hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk 229/2012 (XIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentést
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje: A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, 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 súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Lobogózás szabálya

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelőssége.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda eddig érvényben lévő önkormányzati határozatában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival 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 Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

- Adatkezelési szabályzat
- Belső szabályzat a nemdohányzók védelmére
- Közalkalmazotti szabályzat
- Balesetek nyilvántartási szabályzata
- Intézményi megállapodás
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

A Vokányi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet 2018. 09. 01- jén megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

MELLÉKLET

1., Az óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése:.....

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkavégzés helye: Vokányi Óvoda és Konyha

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra.

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

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközponthú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálathú titkot megőrzi
- követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában
 - Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tématerveket, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel

fejleszti az egyént és a csoportot

- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket,
- rendszeresen értékeli a gyermekeket, szüleinek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
 - biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
 - kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
 - szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
 - naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
 - az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepségekre, színházlátogatásra, stb.

Különleges felelőssége:

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek
 - Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladat körébe utal.
 - továbbképzési kötelezettségét teljesíti

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Jelen munkaköri leírás 20.....-.....n lép életbe.

Vokány, 20.....

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat elismerem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Vokány, 20.....

.....
Közalkalmazott

2., A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírása

A munkakör betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése:.....

A munkavégzés helye: Vokányi Óvoda és Konyha

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le.

Délelőtti műszak: 6.10 – 14.10-ig

Délutáni műszak: 8.00 – 16.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

A dajka a munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron.
- óvodai foglalkozási eszközöket szükség esetén előkészíti.
- vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a termekben elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – a vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek. az étkeztetések alkalmával előkészíti az evőeszközöket, segít az ételkiosztásában
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltöztetést.
- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossza, vasalja a csoport textíliáit

- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást **nem** adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját
 - Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladat körébe utal.

Jelen munkaköri leírás 20.....-...n lép életbe.

Vokány, 20.....

.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat elismerem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Vokány, 20.....

.....

Közalkalmazott

3., Gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése:.....

A munkavégzés helye: Vokányi Óvoda és Konyha

Állandó feladatai:

- Feladata az intézményben járó gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés, és ennek érdekében kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvónők segítségével.
- Szülői értekezleteken, személyes beszélgetés során tájékoztatja a szülőket a támogatások segítségkérés lehetőségeiről
- Szükség szerint maga kezdeményezi a gyermek érdekében a szülőkkel való beszélgetést a veszélyeztető okok feltárása érdekében.
- Családlátogatásokon, melyet a csoportvezető óvónővel vagy egyedül végez, megismeri a családi körülményeket.
- Szükség szerint személyesen vagy írásban keresi a Önkormányzati Hivatal Gyámügyi előadóját, a Gyermekjóléti Szolgálatot.

- A fenti gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- A munkája során tudomására jutott információkat mindenkor köteles bizalmasan kezelni a gyermek, a szülő és az intézmény érdekében.
- A tanév elején munkatervet készít, év végén elemző értékelést ír.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás 20.....-....n lép életbe.

Vokány, 20.....

.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat elismerem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Vokány, 20.....

.....

Közalkalmazott

4., Technikai dolgozók munkaköri leírása

Munkaköri leírás

A munkakör betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

A munkavégzés helye: Vokányi Óvoda és Konyha, 7768 Vokány, Kossuth u. 130.

Közvetlen felettes:intézményvezető

Helyettesi előírás: 30 napon túli helyettesítését az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Napi 8 óra: 7.00 órától 15.00 óráig.

Követelmények:

- Büntetlen előélet,

- Érvényes Egészségügyi kiskönyv,
- Iskolai végzettség, szakképesítés: élelmezésvezetői képesítés

Elvárt ismeretek: Alapfokú számítógépes ismeretek

Szükséges képesség: Rugalmasság, pontosság,

Személyes tulajdonság: Humánusság, empátia, tolerancia, kulturált megjelenés,

Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

- Elkészíti (a szakácsnő és az intézményvezető véleményét is figyelembe véve) a heti étlaptervezetet 2 héttel előre, és azt elmenti.
- A heti étlapokat letisztázza, eljuttatja az óvodába.
- A heti étlapokat leigazoltatja Dr. Taradán Zdenkóval.
- Az ebédeken kívül megtervezi még az óvodások reggelijét, uzsonnáját, valamint a napközisek tízóraiját, és uzsonnáját, az életkori sajátosságokat a változatosság elvét, valamint a törvényi előírásokat figyelembe véve.
- Elkészíti a megrendeléseket (hús, tej és tejtermék, zöldség, felvágottak, szárazáru, ételízesítő, fűszerek, mirelit, stb.)
- Naponta összeírja a nyersanyag felhasználásokat, és összesíti ezeket.
- A beérkezett árut mennyiségben és minőségben átveszi, a szavatossági idők felülvizsgálatával. Gondoskodik a szakosított tárolásról.
- A számlákat leellenőrzi, leigazolja, majd eljuttatja a pénzügyi csoporthoz átutalásra.
- Számítógépen tételesen könyveli a cikkszámokkal ellátott élelmezési nyersanyagok vásárlását, és napi felhasználását.
- A kivételezési bizonylaton naponta feltünteti az étkezői létszámokat. Quadro Byte programot felelősségteljesen használja, és a rábízott feladatokat ellátja.
- Quadro Byte élelmezés programba tárgyhét elején beviszi a következő heti étlapokat napi-ezen belül bölcsődés, óvodás alsós, felsős, felnőtt beosztásban.
 - A másnapi tervezett létszám alapján nyersanyag kiszabást készít másnapra, ami alapján történik a kivételezés, utána a tervezett létszámot átírja ténylegesre. A készlet programnak átadja a nyersanyag igénylést, majd a felhasználásról sorszámozott

bizonylatot készít, nyomtat. A nyersanyag normához viszonyított megtakarításokat, túllépéseket figyelemmel kíséri.

- Indokolt esetben norma és térítési díj emelést kér.
- Havonta a raktári készletekről listát nyomtat.
- Reggelente az óvoda létszámjelentését felvezeti csoportonként.
- A bemondott létszámok alapján elkészíti az ételkísérő jegyeket. Gondoskodik az aláírt, újra maghőmérséklet méréssel ellátott jegyek gyűjtéséről, ellenőrzéséről.
- Reggelente leadja a szakácsnőnek, hogy aznap milyen ételek, élelmiszerek kerülnek kiszállításra az óvodába.
- Rendszeresen menti a számítógépen könyvelt adatokat.
- A hónap utolsó napján a kivételezések után felvett leltárt tételesen- cikkszámokként egyezteteti a gépben lévő élelmezési kartonok zárókészletével.
- A hó végi leltározási munkában részt vesz. Az élelmiszer leltárokat negyedévente leadja a pénzügyi csoportnak.
- A jelenléti íveket ellenőrzi, és leadja.
- Az év végi leltáraknál hiányt és többletet állapít meg és könyveli.
- Havonta ellenőrzi az élelmezési nyersanyagok minőség megőrzését, szavatossági idejét. Ha van rövid szavatossági idős élelmiszer, azt beállítja az étlapba.
- A különféle szállítók árajánlatait összehasonlítja, és az olcsóbb, de minőségileg megfelelő terméket rendeli. Folyamatosan figyelemmel kíséri az akciókat.
- A rendezvényekre ár kalkulációt készít.
- A rendezvényeken felhasznált élelmezési nyersanyagot összeírja, beárazza, könyveli, és meggyőződik a befizetésekről.
- A pénztárost távolléte esetén helyettesíti.
- A konyhai dolgozók túlóráit, szabadság nyilvántartását vezeti.
- Figyelemmel kíséri a rovar-rágcsáló irtás időpontjait.
- Megbetegedés esetén a dolgozók átszervezésével biztosítja a zavartalan munkát.
- Várható áramszünet esetén gondoskodik a munka átszervezéséről.
- A pályázati almát, és almalevet minőségben, mennyiségben átveszi, leigazolja, a szállítóleveleket, számlákat lefűzi. Meggyőződik az áru maradéktalan kiadásáról.
- Indokolt esetben az étlapon változtat.

- Folyamatos önképzéssel frissíti tudását, a törvényi változásokat figyelemmel kíséri.
- Hatósági ellenőrzés esetén tiszta fehér köpenyt biztosít az ellenőrzést végzőknek, és munkájuk elvégzéséhez adatokat, ételmintát szolgáltat.
- Ha élelmiszer romlást tapasztal, selejtezi és megsemmisítési jegyzőkönyvet készít, ezt felettesével ellenőrizteti és aláírja. A hiba elhárításáról gondoskodik.
- Gondoskodik a fāradt olaj elszállításáról, és annak dokumentálásáról.
- Az esetlegesen előforduló meghibásodásokat jelzi az intézményvezető felé.
- Intézkedési tervet készít az eszközbeszerzésről.
- A karbantartói fūzet vezetéséről gondoskodik, megbizonyosodik a munka elvégzéséről.
- A takarítási naplót ellenőrz̄i.

A HACCP rendszerbe betöltött feladatai:

- A HACCP rendszert működteti, ellenőrz̄i, ha szükséges TEAM űlést hív össze, erről jegyzőkönyvet vesz fel, a munkacsoport tagjaival aláírja.
- Szükség esetén lekéri a vízminta mikrobiológiai vizsgálatának eredményeit.
- A hűtést igénylő termékek esetében meggyőződik a hűtéssel rendelkező gépjármű raktér hőmérsékletéről (0-5 fok, illetve mirelit: -15-18 fokig). Eltérés esetén dönt az áru sorsáról.
- A hűtést igénylő csomagolt termékek átvételekor maghőmérsékletet mér, azt dokumentálja. Nem megfelelő hűtés esetén az áru sorsáról dönt.
- Hetente egyszer a késztermékekkel érintkező felületek optikai tisztaságát ellenőrz̄i, az esetlegesen szükségessé vált helyesbítő tevékenység elvégzését ellenőrz̄i, értékeli.
- A hűtést igénylő csomagolatlan termékek átvételekor (pl. hús) maghőmérséklet mérésének szűrőpróbaszerű ellenőrzését negyedévente dokumentálja az időszakos HACCP igazoló eljárások jegyzőkönyvében.
- Az egybesültekről vezeti a hőkezelés ellenőrzési lapot.
- Havonta egyszer ellenőrz̄i a fagyasztott termékek felengedésének követelményeit, a felengedéshez használt hűtőter hőmérsékletét, valamint a lefagyasztáshoz használt hűtőberendezések hőmérsékletét, ezt dokumentálja az időszakos HACCP igazoló eljárások jegyzőkönyvében.
- Hetente egyszer ellenőrz̄i a melegen tartást igénylő termékek szállítási körülményeit, annak dokumentálását.
- 2 évente 1 alkalommal oktatást tart a helyes higiénias útmutatásról, dokumentálja.

Ellátja az eseti megbízatásokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember.- t...l lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Vokány,
intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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: Vokány,
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése: Szakács

A munkavégzés helye: Vokányi Óvoda és Konyha, 7768 Vokány, Kossuth u. 130.

Közvetlen felettes: Élelmezésvezető

Helyettesi előírás: 30 napon túli helyettesítését az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: Heti 40 óra

Beosztás Napi 8 óra 6.30-14.30 óráig.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

- Büntetlen előélet,
- Érvényes Egészségügyi kiskönyv
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakács végzettség

Személyes tulajdonság: Együttműködési készség, rugalmasság, pontosság, tolerancia, megújulási képesség.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

- Naponta elkészíti az óvodások részére a reggelit.
- A napi ételmezési anyag kiszabát alapján az élelmiszer raktárból az ételmezési nyersanyagokat kivételezi.
- Ebédet főz az óvodásoknak, az iskolásoknak a vendégétkezőknek és a szociális étkezőknek.
- Gondoskodik a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek pontos és ízletes elkészítéséről, fűszerezéséről, majd maradéktalan kiosztásáról.
- 11.00-12.00-ig készített tálal, éthordókat, ételszállító badellákat tölt.
- Az óvodások ételkísérő jegyeire rávezeti a leves, a második fogás közvetlen elszállítás előtt mért maghőmérsékletét. Az ételkísérő jegyeket a készítéssel együtt elküldi az óvodába.
- 12.00 órától az ebédlőben étkező diákok, felnőtt étkezők részére tálakba adagolja a levest, tányérokra a második fogást és a salátát.
- Délután elkészíti az óvodások uzsonnáját.
- A heti étlaphoz javaslatot tesz.
- Havonta egy alkalommal az ételmezésvezetővel együtt ellenőrzi az ételmezési nyersanyagok szavatossági, minőség megőrzési idejét.
- A szakorvosi vélemények alapján elkészíti a diétás étkezésre szoruló gyermekek ételeit az ételmezésvezetővel történt egyeztetést követően.

A HACCP-ben betöltött feladatai:

- A konyhán minden műszak kezdetén és végén szemrevételezéssel ellenőrzi az optikai tisztaságot (eszközök, edények, dolgozók keze, stb.). Észrevételeit dokumentálja a „Napi ellenőrzések” lapján. Indokolt esetben újbóli takarításról, fertőtlenítésről gondoskodik.
- Az ételek hőkezelésekor ügyel arra, hogy az étel minden része el kell, hogy érje a 75 fokot.
- Maghőmérsékletet mér a Hőkezelés ellenőrzési lapot vezeti. Szükség esetén a hőkezelést folytatja, annak lehetetlensége esetén (az étel megégése) a kiszolgálást letiltja.
- Bő zsírban sütés közben figyeli, hogy a sütőzsiradék nem mutat-e érzékszervi elváltozást (erős habzás, füstölés) és használati ideje nem több, mint 8 óra. A sütőzsiradékot 160-180 fok fölé nem forrósítja, mert e felett már egészségre ártalmas vegyi anyagok keletkezhetnek. A

Sütőzsiradék használati ellenőrzési lapot vezet. Indokolt esetben sütőzsiradékot cserél, illetve leállítja a benne sült étel kiszolgálását.

- Hideg gyümölcsleves, vagy krumpli saláta elkészülte után hűtésről, majd a hidegen készen tartásról gondoskodik. A termék maghőmérséklete a hőkezelést követő 2 órán belül 0-5 fok között kell legyen. Idő és maghőmérsékletet mér, ezt dokumentálja a „Hűtést ellenőrző” lapon. Szükség esetén ismételten elvégzi a hőkezelést, majd megismétli a hűtést. Ennek lehetetlensége esetén a tétel forgalmazását megtiltja.
 - Az ételek készen tartásáról gondoskodik a melegen tartó tálalópult segítségével. Ellenőrzi, hogy az étel maghőmérséklete 60 fok felett legyen.
 - Rendszeresen ellenőrzi a melegen tartó pult beállításait, ezt dokumentálja. Probléma esetén: érzékszervi vizsgálat, maghőmérséklet mérés, újra hőkezelés a maghőmérséklet 75 fok eléréséig, a melegen tartó pult működésének felülvizsgálata.
 - A szoba hőmérsékleten tartást ellenőrzi.
- Ellátja az eseti megbízatásokat, amivel az intézményvezető megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... szeptember ...- t.l lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Vokány, 20.....

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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: Vokány, 20.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör betöltő neve:.....

A munkakör megnevezése: Konyhalány (Tálaló-konyhás)

A munkavégzés helye: Vokányi Óvoda és Konyha, 7768 Vokány, Kossuth u. 130.

Közvetlen felettes: - szakács

Helyettesi előírás: 30 napon túli helyettesítését az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: napi 8 óra I.-II. héten 6.30 órától 14.30 óráig

III-IV. héten: 7.00 órától 15.00 óráig

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Büntetlen előélet,

Érvényes Egészségügyi kiskönyv

Lehetőleg szakirányú iskolai végzettség, szakképesítés

Személyes tulajdonság: Együttműködési készség, rugalmasság, pontosság

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

I. hét: Fekete mosogatós

- Reggel a zöldség előkészítő helyiségben az étlap, és az anyaghányad szerint szükséges zöldségeket tisztítja, aprítja, majd a robot gépet, tartozékait, és az ott használatos késeket, eszközöket a kétfázisú mosogatóban elmosogatja a Mosogatósi Szabályzatban előírtak szerint.
- A reggeli elkészítésében segédkezik.
- A szakácsnő keze alá dolgozik.
- Besegít az éthordók megtöltésében.
- A fekete mosogatós helyiségben mosogat, fertőtleníti, öblít a Mosogatósi Szabályzatban előírt módon.
- Kitakarítja, fertőtleníti a fekete mosogató helyiséget, medencéket.
- Előkészíti az ebédhez a gyümölcsöket.

II. hét: Fehér mosogatós

- Reggel elkészíti, szalvétába csomagolja, majd osztályonként összekészíti az iskolások tízórait.
- Besegít a zöldség és hús előkészítésében.
- A szakácsnő keze alá dolgozik.
- A főzés közben használt edényeket elmosogatja, fertőtleníti, helyére rakja.
- Besegít az éthordók megtöltésében.

- Az ebédlőből visszakerült tányérokról leszedi az ételmaradékot, elkülönítve gyűjti egy az erre a célra kijelölt edényben, majd kiviszi a moslétároló műanyag hordóba.
- A fehéredény mosogatóban mosogat, fertőtleníti a Mosogatási Szabályzatban előírtak szerint, a poharakat elkülönítve.
- Kitakarítja, fertőtleníti a helyiséget.
- Kimossa a hűtőket.
- A hűtők mélyhűtők tisztaságát minden reggel ellenőrzi, ha szükséges soron kívül tisztítja, fertőtleníti.

III. hét: Ebédlős

- Reggel, és délelőtt besegít a hús, és zöldség előkészítésében, a szakácsnő keze alá dolgozik.
- 11.00 és 12.30 óra között kiszolgálja a szociális étkezőket, vendég étkezőket.
- Délután elkészíti a napközisek uzsonnáját, becsomagolja, és kiadja. Megteríti, majd elmosogat a Mosogatási Szabályzat szerint.
- Meggyőződik arról, hogy sehol nem folyik a csapokból a víz, nem ég a villany, nem szivárog a gáz, be van-e zárva az ebédlő ajtaja. Bezárja a konyhát.
- Távollétük esetén a többi konyhalányt helyettesíti.

A HACCP-ben betöltött feladata:

- Az előkészített tárolásáért felel. Az előre megtisztított zöldségeket az erre a célra kijelölt hűtőbe teszi, ellenőrzi a tárolási hőmérsékletet a műszak kezdetén és végén.
- Minden hónap utolsó napján a kivételezések után az élelmezés vezetővel az élelmiszerekről pontos méréssel, számolással leltározási munkát végez. Ellátja az eseti megbízatásokat, amivel az intézményvezető megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... szeptember- ..n lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Vokány, 20.....

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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: Vokány, 20.....

.....

munkavállaló

Feladatai:

- Munkakezdés előtt lehetőleg 5 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Konyhát naponta takarítja, tisztán tartja az egészségügyi előírások szerint, naponta összegzi, leadja az ebédrendelést, létszámnak megfelelően átveszi, és szétosztja az ételt.
- Felelős azért, hogy naponta megfelelő mennyiségben és minőségben megkapják a gyermekek az ételt, ezzel kapcsolatos észrevételeit közli az óvodavezetővel.
- Gondoskodik naponta az előírásoknak megfelelő ételminta tárolásról.
- Étkezések után a HACCP előírásainak megfelelően elmosogatja az edényeket.
- Gondoskodik az eszközök szakszerű, valamint az ételek előírás szerű tárolásáról.
- Feladata az ételmaradékok kihordása, a moslékos edény tisztántartása.
- A konyhán feladata még a felhasznált textíliák mosása, vasalása.

Általános rendelkezések:

- Köteles betartani a munka- és tűzvédelmi, egészségügyi előírásokat
- Tudomásul veszi, hogy munkája szakszerűtlen ellátása esetén erkölcsileg és anyagiilag is felelősségre vonható.
- Az óvoda belső ügyeit hivatali titokként kezeli.
- Munkaideje leteltével köteles a konyhát úgy elhagyni, hogy ott ételmaradék, szemét nem maradhat.
- Tisztán tartja a konyhához tartozó kiszolgáló helyiségeket.
- Tudomásul veszi, hogy minden olyan munkát elvégez a felsoroltak közül, amellyel a vezetője megbízza.

SZAKMAI ETIKAI KÓDEX

Mindennapi munkám során:

- Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- Folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a rám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el.

A gyermekekkel való kapcsolatom során:

- Mindig tiszteletben tartom a rám bízott gyermekek jogait
- Munkám során kiemelten védem és óvom a rám bízott gyermekek testi épségét
- Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
- Minden gyermekkel empátikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejleszték
- Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
- A gyermekhez mindig kedvese, barátságosan, érdeklődően fordulok
- A rám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
- Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
- Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó, és mi a rossz
- A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket

A szülőkkel való kapcsolattartás során:

- Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint – segítő, - kiegészítő veszek rész a gyerek gondozásában, nevelésében
- Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
- Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok gyermekéről, a Szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat
- A szülőknek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi

Munkatársakkal való kapcsolatom:

- Igyekszem igazi „csapat” tagként együttműködni munkatársaimmal
- Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek
- Kapcsolataimat a segítő – és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább munkatársi körbe
- Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- Ószinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt
- Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg és nem a munkatársakkal beszélem ki.

- A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
- Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik segítek nekik

Egyéb, külső kapcsolattartása során:

- Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait
- A gyerekről és családjáról a személyiséjog védelem és szakmai titoktartás szabályai betartva adok felvilágosítást
- Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempont a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása
- Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezés

A Vokányi Óvoda és Konyha adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Vokányi Óvoda és Konyha vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézmény különleges adat:
 - a) a faji eredetre,
 - a nemzetiséghez tartozásra,
 - a politikai véleményre vagy pártállásra,
 - a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre,
 - az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
 - a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és

megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

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

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint - meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

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

1. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel. Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az óvodavezető, az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el. A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A

közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére. Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

2. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása, a gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván: A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok.

Felvételivel kapcsolatos adatok.

Az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul.

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok.

A gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

A gyermek, oktatási azonosító száma.

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár. Az óvodavezető és a biztosítóval kapcsolattartó személy kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős és a fejlesztő pedagógus kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek. Az óvodatitkár / Pénztáros a konyhai intézményegységben/ nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

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

Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,

gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

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

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

3. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat

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

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

Az adatkezelés jogalapja:

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

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

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg. Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes. Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Adatvédelem

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

6. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított

öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a

pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

7. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

8. A közalkalmazottak jogai és kötelezései

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

közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

9. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

10. Illetékesség

• Az óvoda vezetője:

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

• Az óvodavezető - helyettes

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

• Óvodapedagógusok

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

14. Jogsérelem esetén az eljárás rendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

1. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz. Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
2. Bírósági jogérvényesítés: Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az Adatkezelési Szabályzat a Vokányi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Vokány, 2018. 08. 30.



Polyk Balázs
.....
óvodavezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vokányi Óvoda és Konyha Alkalmazotti
Közössége egyhangúan elfogadta.

1. Békési Vanda
2. Némethi Kati, igazgató
3. HS Kőrösi
4. Némethi Kati, igazgató
5. Polgár Dalia

A jóváhagyás dátuma:

2018. 11. 21.

Hatályos:

2023. 08. 31.



Polgár Dalia
intézményvezető

Vokány, 2018. szeptember 01.