

NIVEGY-VÖLGYI ÓVODA
8272 SZENTANTALFA, FŐ U. 22.
OM 036849

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Tartalom

1. Bevezető	5
1.1. Jogszabályi alap	5
1.2. Az SZMSZ célja	5
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya	5
1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	6
1.5. Elfogadási, véleményezési jogkörök	6
1.6. Az SZMSZ időbeni hatálya	6
1.7. AZ SZMSZ nyilvánossága	7
2. Az intézmény adatai	8
3. Az óvoda szervezeti felépítése	9
3.1. Az óvoda szervezeti ábrája	9
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	9
3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	10
4. Az intézmény irányítása.....	11
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája	11
4.2. Az óvodavezető benntartózkodásának rendje	13
4.3. A kiadmányozás szabályai	13
4.4. A képviselő szabályai	13
4.5. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
4.6. Az óvodavezető feladat- és, hatásköréből átruházott feladatok, hatáskörök	15
5. Az intézmény közösségei.....	15
5.1. A pedagógusok közössége	15
5.1.1. Nevelőtestület	15
5.2. Az alkalmazottak közössége	16
5.2.1. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	17
5.2.2. Főzőkonyhai alkalmazottak	17
5.3. A szülők közösségei	17
5.3.1. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje	18
6. Az óvoda működési rendje	19
6.1. Nevelési év	19
6.2. Napi nyitva tartás	19

6.3. Nyári zárás	19
6.4. Nevelés nélküli munkanapok	19
6.5. Technikai szünet	19
6.6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	20
6.6.1. Óvodapedagógusok	20
6.6.2. Dajkák	20
6.6.3. Konyhai alkalmazottak	20
6.7. Fogadóórák rendje	20
6.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
6.9. A létesítmény és helyiségek használati rendje	21
8. Az intézmény kapcsolatai	22
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
8.1.1. Pedagógiai szakszolgálat	22
8.1.2. Pedagógiai szakmai szolgáltató	23
8.1.3. Balatonfüredi Többcélú Társulás család-és Gyermejjóléti Szolgálat	23
8.1.4. Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása	23
8.1.5. A nemzetiségi önkormányzatok	23
8.1.6. Nivegy-völgyi Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	24
8.1.7. Egészségügyi szolgáltató	24
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje	25
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
10. Intézményi védő, óvó előírások	26
10.1. Az óvodavezető feladata az intézményi védő-óvó előírásainak betartása érdekében	26
10.2. Az óvodapedagógusok és dajkák feladata az intézmény védő-óvó előírásának betartása érdekében	26
10.3. Védő, óvó előírások területei	26
10.4. Védő, óvó előírásokhoz kapcsolódó általános szabályok	27
10.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	27
10.6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	28
10.6.1. Az óvodavezető feladata	28
10.6.2. Az óvodapedagógusok feladata	28
10.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
10.7.1. A gyermekek egészségügyi ellátása	28

10.7.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete.....	28
10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
10.8.1. Az óvodavezetőnek gondoskodnia kell- a felelős dolgozók kijelölésével- az alábbi feladatokról.....	29
10.8.2. Az óvodapedagógusok, dajkák feladata	30
10.8.3. A gyermekek elhelyezése	30
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
11.1. Az ellenőrzés területei.....	30
11.1.1. Dokumentációk ellenőrzése	30
11.1.2. A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése	31
11.1.3. Az ellenőrzés ütemezése	31
12. Az intézményi adminisztráció.....	31
12.1. Az óvodában az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.....	31
12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
12.4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre.....	32
13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánossága	33
14. Záró rendelkezések.....	36
1. sz.melléklet.....	37
Munkaköri leírások	37
2. sz. melléklet.....	65
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	65
13. Záró rendelkezések.....	87

1. Bevezető

1.1. Jogszabályi alap

2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezet „A nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó dokumentumok tartalmára, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályok.

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

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségi jogairól

62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

3356/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1.2. Az SZMSZ célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A törvénybe foglalt jogi magatartások hatékony érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ –ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvodavezető felelőssége ugyanakkor mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén az óvodavezető az épület elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- A nevelőtestületre,
- Az intézményvezetőre,
- A nevelőmunkát segítőkre,
- Az egyéb munkakörben dolgozókra,
- Az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- Az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda épületére,
- Az óvoda játszóudvarára,
- Az óvoda előtti parkosított területre,
- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra.

1.5. Elfogadási, véleményezési jogkörök

Elfogadási jog: nevelőtestület

Véleményezési jog: szülői szervezet

Egyetértési jog: Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása

1.6. Az SZMSZ időbeni hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás kihirdetésének napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben az intézmény előző SZMSZ-e hatályon kívül helyeződik.

1.7. AZ SZMSZ nyilvánossága

Az óvoda SZMSZ-e az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra, valamint a szülő kérésére az óvodavezetővel egyeztetett időpontban a vezetői irodában megtekinthető.

2. Az intézmény adatai

Az óvoda hivatalos neve: Nivegy-völgyi Óvoda /Nivegy-Taler Kindergarten

Az óvoda székhelye: 8272 Szentantalfa, Fő u. 22.

OM azonosító: 036849

Az intézmény irányító/felügyeleti szerve és székhelye:

Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása

8272 Szentantalfa, Fő u. 39.

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása

8272 Szentantalfa, Fő u. 39.

Alapító okirat kelte/száma: 2016. december 14. /1/2016

Az intézmény jogállása: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

Pedagógiai feladatai: óvodai nevelés, ellátás; sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény illetékessége, működési területe: Balatoncsicsó, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon községek közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása, képvisellete: költségvetési szerv, jogi személy, képviseli az óvodavezető

A szervezetet képviselő legfontosabb döntéshozó fórum: a nevelőtestület

Az intézmény ellátandó alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

049010 Máshova nem sorolható gazdasági ügyek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

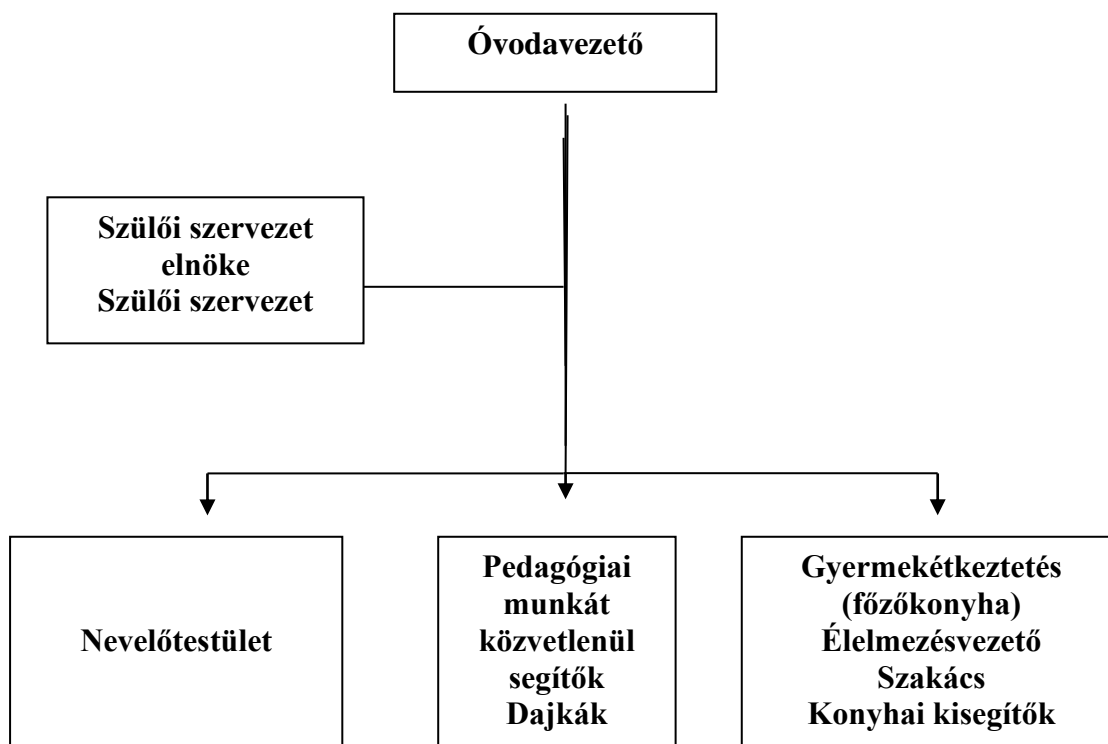
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Az óvoda szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető képviseli az intézményt. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja a nevelőtestület tagjait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkákat és a főzőkonyha alkalmazottait.

Kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével és tagjaival.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező pedagógusi közössége. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület szükség szerint munkaértekezletet és félévente beszámoló értekezletet tart, melynek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben a dajka munkakört betöltők véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A dajkák száma csoportonként 1 fő.

Gyermekétkeztetés (főzőkonyha)

A főzőkonyha alkalmazottai:

Szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető,

1 fő szakács,

2 fő konyhai kisegítő

A munkaköri leírásban megjelölt témákban véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek

A konyha feladata az óvodások, a Nivegy-völgyi Német Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola tanulói, az óvoda dolgozói a szociális étkezést igénybe vevő valamint vendég ebédet igénylők számára az étkezés biztosítása.

Szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik, melynek élén az elnök áll. Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A csoport szintű szülői szervezettel a csoportos óvodapedagógusok és az óvodavezető, a szülői szervezet elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai (beleértve a vezetőt) a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, óvodai rendezvényeken, óvodai nyílt napokon és napi rövid találkozások alkalmával tartanak kapcsolatot a szülőkkel. Az óvoda egészét érintő kérdésekben az

óvodavezető, csoport szintű ügyekben a csoportos óvónők tartanak kapcsolatot a szülőkkel, esetenként a szülői szervezet közvetítésével.

Szülői értekezletek rendje: nevelési évenként legalább 2 alkalommal. Évnyitó szülői értekezletet szeptember első hetében, félévi szülői értekezletet január hónap második felében tartunk. Ezen kívül a Nivegy-völgyi Általános Iskolával egyeztetve, február hónapban tájékoztató szülői értekezletet tartunk a tanköteles korú gyermekek szüleinek.

Az óvoda valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart. A szülők egyedi megkeresésére egyeztetett időpontban is fogadjuk a szülőket.

A szülői szervezet részt vállal az óvoda egyes programjainak szervezésében és végrehajtásában. Az együttműködés formáit és tartalmát szülői szervezeti gyűlésen egyeztetik az óvodapedagógusokkal.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az óvoda teljes szervezete.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselete,
- a fenntartóval való együttműködés és kapcsolattartás,
- a nevelőtestület vezetése,
- az óvodai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése,
- elsőfokú tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az óvodai szervezet működésének, belső rendjének szabályozása,
- fizetési kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás,

- rendkívüli események intézkedési jogköre,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása.

Feladatai:

- az intézmény szakszerű, törvényes működésének megszervezése,
- az előírt adatszolgáltatások elkészítése és határidőre történő teljesítése,
- az éves költségvetésnek megfelelő takarékos gazdálkodás,
- a pedagógiai nevelő-oktató munka elveinek, tartalmának, megvalósítási elveinek kidolgozása,
- az intézményi szabályzó dokumentumok előkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében és előkészítésében való aktív részvétel,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása
- a nevelő- oktató munka és a gyermekétkeztetés feladatellátás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nevelő-oktató munka és a főzőkonyha tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a tárgyi eszközök beszerzésének és a karbantartási munkáknak szervezése és ellenőrzése,
- a vagyonvédelem megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása,
- az óvoda dolgozóinak munkáját összehangolni, irányítani,
- az óvoda dolgozóinak munkáját ellenőrizni és értékelni,
- a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztése, újító, korszerűsítő törekvések kibontakoztatása,
- a szülői szervezettel való együttműködés támogatása,
- a külső szervezetekkel való kapcsolat szervezése, működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséről való gondoskodás,
- a pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése és a továbbképzésekkel kapcsolatos rendelkezések megtartása,
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésének koordinálása,

Az óvodavezető a jogszabályokban foglalt, illetve a nevelőtestület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési, jóváhagyási joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki. Az óvodavezető döntései és utasításai előtt- a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl- meghallgatja az óvoda közösségeit (nevelőtestület, alkalmazotti közösség).

4.2. Az óvodavezető benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje heti 12 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt. Munkaidő beosztása az éves munkatervben kerül meghatározásra. A gyermekcsoportban töltött időn kívül a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása az intézményben és intézményen kívül is történik.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvodavezető kiadmányozza a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, fegyelmi büntetéssel és a munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos iratokat.

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezet jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.

Közbenső intézkedéseket.

A rendszeres statisztikai jelentéseket, központi és területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézmény bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket minden esetben az intézményvezető is aláír.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben megjelölt személy.

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában- amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel- a

nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogvisztonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, felmondásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselote személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal - nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szülői szervezettel,
- más köznevelési intézménnyel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzattal, civil szervezetekkel, belső és külső partnerekkel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézmény részéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a fenntartóval való egyeztetés után az óvodavezető vagy megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól a fenntartó rendelkezik.

4.5. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítést a legmagasabb közalkalmazotti idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek kizárólagosan a vezető hatáskörébe tartoznak. Hatáskörébe az intézmény működésével és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyek tartoznak.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a vezető írásban bíz meg felelőst.

Sürgős és nem tervezett esetekben az óvodavezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén a helyettesítést a fenntartó által kijelölt megbízott óvodapedagógus látja el.

4.6. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből átruházott feladatok, hatáskörök

Az óvodavezető a **nevelőtestületre** az alábbi feladat és hatásköröket ruházza át:

- a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztése, újító, korszerűsítő törekvések kibontakoztatása,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséről való gondoskodás,
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésének koordinálása,
- javaslattevő a pedagógusok továbbképzésére,
- az óvoda egyes partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az óvodavezető az **élelmezésvezetőre** az alábbi feladat és hatásköröket ruházza át:

- az óvoda konyhai dolgozóinak munkájának összehangolása, irányítása,
- az étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése és határidőre történő teljesítése.

5. Az intézmény közösségei

5.1. A pedagógusok közössége

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező pedagógusi közössége. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó területek:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény nevelőmunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- az intézményvezetői pályázatok vezetési programjának, szakmai tartalmának véleményezése,
- továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogának átruházása.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- nevelési év nyitó értekezlete
- nevelési év záró értekezlete

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei összehívhatók:

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- a szülői szervezet kezdeményezésére

A nevelőtestület mikró értekezletei:

- szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, határozatokat a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

Határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- az óraadó munkatársat
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

5.2.Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösség tagjai: az óvoda pedagógusai, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a főzőkonyha alkalmazottai.

5.2.1. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dajka. Munkaideje és feladatköre a munkaköri leírásban található. Munkáltatójuk az óvodavezető.

5.2.2. Főzőkonyhai alkalmazottak

A gyermekétkeztetést, munkahelyi étkeztetést, szociális étkeztetést és vendégétkeztetést ellátó alkalmazottak. A szervezeti egység munkakörei: szakács, ételmezező, konyhai kisegítő. Munkáltatójuk az óvodavezető.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozó területek:

- az intézményvezetői pályázatok vezetési programja,
- az intézményvezetői megbízással összefüggő döntések,
- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntések,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos döntések.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

5.3. A szülők közösségei

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alapegységei a csoportok szülői szervezete. A szülői szervezet élén a szervezet tagjai által megválasztott elnök áll.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadásakor,
- az óvoda házirendjének elfogadásakor,
- az óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- az óvoda éves munkatervének elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét kik kell kérni az alábbi esetekben:

- A szülőket anyagilag érintő ügyekben (Ilyen esetekben a többség 50%+1 véleménye kerül figyelembevételre),
- A szülő értekezlet napirendjének meghatározásában,
- Az óvoda és a családok kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- Az óvoda átszervezésében, megszüntetésében, feladatának vagy nevének megváltoztatásában,
- Az óvodavezető megbízásában, megbízásának visszavonásában.

A szülői szervezetnek döntési joga van saját működési rendjével és munkatervével kapcsolatban.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermekek jogainak érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti.

A fenntartó a köznevelési törvény 83.§ (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

5.3.1. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az óvodai szintű ügyekben a szülő szervezet elnökével az óvodavezető, csoport szintű ügyekben az adott csoport szülői szervezetének tagjaival az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő szervezet képviselői írásos meghívást kapnak a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési jogot gyakorolhatnak. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda vezetője a szülő szervezet vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket, szülőket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógusok a szülő szervezet tagjait szükség esetén tájékoztathatják a csoportot érintő ügyekről.

A szülői szervezet munkatervet állít össze minden nevelési év szeptember 15 napjáig, melyben meghatározzák feladataikat, az óvodával történő kapcsolattartási formáikat, értekezleteik időpontjait.

A kapcsolattartás formái

- szülői értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- írásos megkeresés

6. Az óvoda működési rendje

6.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelési év tartama: szeptember 01-augusztus 31.

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

6.2. Napi nyitvatartás

Hétfőtől- péntekig: 7.00-16.30 –óráig. Ettől való eltérést eseti alkalmak alapján az óvodavezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon nyitvatartás csak az óvodavezető által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az óvoda épületét a munkarend szerint 6.45-re érkező dajka nyitja.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig óvodapedagógus felügyel a gyermekekre. A reggeli gyülekezés (7.45-ig) és a délutáni tevékenység (15.00-tól) összevont csoportban történik.

Az iskolai szünetek idején a szülők igényeinek felmérése után dönt a fenntartó az óvoda nyitvatartásáról. Amennyiben az igényelt létszám 5 vagy több fő, az óvoda létszámtól függően csoportösszevonással üzemel.

6.3. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések szerint a nyári időszakban 4 hétre szünetel. Ennek időpontjáról a szülők a félévi (február 15-ig) szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére az erre kijelölt másik óvodában biztosított az ellátás.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat a június 01-augusztus 31 közötti időszak öleli fel.

6.4. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvoda egy nevelési évben maximum öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. A nevelés nélküli munkanapok az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. Az éves nevelés nélküli munkanapok időpontjáról az évnyitó szülői értekezleten, illetve 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

6.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, üzemelési fennakadás, hó helyzet és rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el. Erről a szülőket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

6.6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

6.6.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok teljes heti munkaideje 40 óra. Heti kötött óraszama 32 óra, ezen időtartamban a gyermekcsoportban végzik munkájukat. Heti 4 órában az intézményen belül a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket és az óvodavezető által meghatározott feladatokat látják el. A fennmaradó időkerettel a pedagógus maga jogosult rendelkezni. Munkaidő beosztásuk és fogadóórájuk időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. A pedagógus a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét a csoportban pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az óvoda vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon. Az újbóli munkába állásról az óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni.

6.6.2. Dajkák

A dajkák heti óraszama 40 óra. Munkaidő beosztásuk az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az óvoda épületének nyitását és zárását a dajka végzi. A dajka a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét a csoportban pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az óvoda vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon. Az újbóli munkába állásról az óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni.

6.6.3. Konyhai alkalmazottak

A konyhai alkalmazottak heti óraszama 40 óra. Munkaideje egységesen 7.00-15.00 óráig tart. A konyhai alkalmazott a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az óvoda vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon. Az újbóli munkába állásról az óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni.

6.7. Fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok fogadóórája az éves munkatervben kerül meghatározásra. A fogadóórán kívül a pedagógusok előre egyeztetett időpontban is fogadják a szülőket.

Az óvoda vezetőjének fogadó óráját az éves munkaterv tartalmazza. A fogadóórán kívül az óvodavezető előre egyeztetett időpontban is fogadja a szülőket.

6.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvoda, a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkáknak, illetve az ételmezésvezetőnek jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik. Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, karbantartó szakmunkások) esetében gondoskodni kell arról, hogy az óvodai élet tevékenységeit ne zavarják.

Hétvégén, ünnepnapokon csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, kivétel ez alól az óvodai rendezvények.

Az óvoda helyiségeit, más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

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

6.9. A létesítmény és helyiségek használati rendje

A helyiségek használatának rendjét az óvoda házirendje tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézménybe járó gyermekek szüleinek be kell tartani.

7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény a gyermekek érdeklődése, szükséglete és képességeinek kibontakoztatása érdekében, valamint a szülők igényeinek megfelelően egyéb szolgáltatásokat is kínál az óvodai időkeretbe ágyazottan. A fakultatív tevékenységek megszervezése oly módon történik, hogy az óvodai élet napirendjében ne okozzon fennakadást.

A fakultatív foglalkozások kínálatának ismertetése után a választásáról a szülő dönt, erről írásban nyilatkozik a nevelési év elején, mellyel egyúttal vállalja a szolgáltatásért járó térítési díj fizetését is. A foglalkozások megfelelő számú jelentkező esetén kerülnek megszervezésre.

A fakultatív szolgáltatások helyszíne az óvoda épülete (gyógytorna, zeneovi, hittan), illetve külső helyszín (úszás, ovi foci).

A szolgáltatás nyújtója vállalja

- szolgáltatási díj beszedését
- a programban részt vevő gyermekek óvodapedagógussal közös felügyeletét, biztonságának garantálását
- a szülők tájékoztatását a gyermek fejlődéséről.

Az óvoda vezetője biztosítja.

- a szolgáltatás színvonalának ellenőrzését,
- a szolgáltatásban részt vevő gyermekek óvodapedagógus általi felügyeletét.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda, különböző országos, megyei, járási és települési szervezetekkel tart kapcsolatot. Az óvodavezető és megbízás alapján a nevelőtestület tagja/i szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a Pedagógiai Oktatási Központ operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetője és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését, és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

8.1.1. Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás területei és felelősei

- egyéni fejlesztés (logopédia, specifikus fejlesztések)- óvodavezető, óvodapedagógusok
- nevelési tanácsadás- óvodapedagógusok
- tehetséggondozás- óvodapedagógusok
- vizsgálatok, szakmai véleményezés- óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolattartás formái:

- gyermekek felmérése, szűrése, fejlesztése
- tanköteles gyermekek rész képesség vizsgálata,

- személyes és csoportos konzultáció,
- időpontkérés,
- vizsgálatok kérése.

8.1.2. Pedagógiai szakmai szolgáltató

A kapcsolattartás területei és felelősei:

- szakmai továbbképzések, előadások, konferenciák- óvodavezető
- pedagógiai értékelés- óvodavezető
- tanügy igazgatási, pedagógiai szaktanácsadás- óvodavezető

A kapcsolattartás formái:

- elektronikus és szóbeli tájékoztatás,
- intézményi személyes tanácsadás.

8.1.3. Balatonfüredi Többcélú Társulás család-és Gyermejkölési Szolgálat

A kapcsolattartás területei, felelősei:

- esetmegbeszélés- óvodavezető
- veszélyeztetettség megelőzésére szolgáló jelzések- óvodapedagógusok, óvodavezető
- beszámoló- óvodavezető

A kapcsolattartás formái:

- személyes
- írásos megkeresés
- problémafeltáró együttműködés (családlátogatás)

8.1.4. Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása

A társulási tanáccsal való kapcsolattartás területei és felelősei:

- működtetési, gazdálkodási- óvodavezető
- szakmai munka- óvodavezető, óvodapedagógusok
- települést érintő közösségi- óvodavezető

A kapcsolattartás formái:

- gyűléseken való részvétel
- személyes
- rendezvények

8.1.5. A nemzetiségi önkormányzatok

A kapcsolattartás területei és felelősei:

- működtetési, gazdálkodási- óvodavezető

- szakmai munka- nemzetiségi óvodapedagógus, óvodavezető

A kapcsolattartás formái:

- személyes
- szakmai munka bemutatása

8.1.6. Nivegy-völgyi Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Az iskola beiskolázási körzete egybe esik az óvoda körzetével. Óvodásaink 90%-a ebben az iskolában kezdi tanulmányait.

A kapcsolattartás területei és felelősei:

- óvoda-iskola átmenet- óvodavezető, óvodapedagógusok
- tanügyigazgatás- óvodavezető
- élelmezésvezető
- pedagógiai szakmai – óvodapedagógusok

A kapcsolattartás formái:

- iskolai és óvodai nyílt nap,
- iskolások részvétele óvodai ünnepélyeken,
- statisztikai adatok átadása,
- étkezési létszámadatok, nyilatkozatok átvétele,

8.1.7. Egészségügyi szolgáltató

A kapcsolattartás területei, felelősei

- higiéniai vizsgálat-óvodavezető, óvodapedagógusok
- egészségügyi tanácsadás szülőknek-óvodavezető
- adatszolgáltatás-óvodavezető

A kapcsolattartás formái:

- személyes,
- értekezlet, konzultáció,
- óvodai nevelő-oktató munkában való részvétel (orvos, védőnő munkája).

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése az óvoda hírnevének megőrzése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával, az ünnepek megtartásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és a hozzárendelt felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. Kiemelten kezeljük a „Zöld óvoda” programunkba beillesztett jeles napok megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos ünnepeinken, programjainkon a nevelő-oktató munkát végző és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak részvétele kötelező. Az óvoda többi dolgozójának részvétele elvárt.

A pedagógiai programban megjelölt ünnepeink:

Karácsony

Március 15.

Húsvét

Jeles napok:

Márton nap

Mikulás

Farsang

Anyák napja

Zöld jeles napok, helyi hagyományok:

Szüret, betakarítás hete

Erdők hete

Gesztenye- és tökfesztivál

Adventi készülődés

Víz napja

Föld napja

Egészség hét

Madarak és fák napja

Német nemzetiségi óvodák tánctalálkozója

Évzáró

Ovi-juniális

Az ünnep tartalmához illően ünnepi öltözetben ünnepelnek a gyermekek és az óvoda dolgozói a következő ünnepeken: karácsony, húsvét, anyák napja, évfáró.

A szülók számára nyilvános ünnepek: Márton nap, anyák napja, adventi készülődés és egészség hét egy-egy napja, évfáró, ovi-juniális.

10. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának

10.1. Az óvodavezető feladata az intézményi védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- a biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelések biztosítása,
- a munkavédelmi felelős, az óvodavezető, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele
- az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése
- a gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

10.2. Az óvodapedagógusok és dajkák feladata az intézmény védő-óvó előírásának betartása érdekében

A gyermekekkel a nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint foglalkozások, kirándulások, séták, túrák előtt ismertetni kell a következő előírásokat:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon kell ismertetni. Az óvodai élet tevékenységeihez kapcsolható szabályokat a csoportnaplóban kell dokumentálni.

10.3. Védő, óvó előírások területei

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, gyermeki magatartási szabályok,
- kirándulások során a közlekedési eszközökön, különböző terepeken elvárt szabályok,
- évszakonként, tevékenységenként kiemelt veszélyforrások

- az épületben és a játszóudvaron elvárható gyermeki magatartásformák

10.4. Védő, óvó előírásokhoz kapcsolódó általános szabályok

- az óvoda épületében és játszóudvarán csak felnőtt felügyelete mellett

tartózkodhat gyermek,

- séták, kirándulások, túrák alkalmával 10 gyermekhez 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani,

- balesetveszélyes tevékenység során kisebb csoportban, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni a gyermekkel (barkácsolás, egyes tornagyakorlatok stb.)

- a gyermekek az intézmény helyiségeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyeletével használhatják,

- a játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően lehet használni,

- csak megfelelőségi jellel ellátott játékszereket lehet vásárolni, a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert e szerint alkalmazni.

- az udvari játék során a mozgásos játékok, tárgyak közelében kell tartózkodni az óvónőnek,

- az udvari tartózkodás során óvni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak és az erős UV sugárzás ellen,

- a gyermekek nem férhetnek hozzá a háztartási, főzőkonyhai gépekhez, elektromos berendezésekhez. Felügyeleti felelőssége az óvodapedagógusnak és a dajkának van,

- a csoportszobában és a gyermekek által használt helyiségekben gyógyszer, tisztítószer tárolni tilos.

10.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- az óvoda épületében és környezetében végzett felújítási, javítási munkálatok lehetőség szerint óvodai időn kívül történjenek,

- a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám gyermek közelében ne kerüljön alkalmazásra,

- az áramütés elleni védelem folyamatosan biztosítva legyen- az aljzatok, konnektorok folyamatos ellenőrzésével,

- tisztítószerek csak az arra kijelölt, gyermektől elzárt helyen tárolhatók,

- a játszóudvaron található játékok napi ellenőrzése, szükség szerinti karbantartása, javítása biztosított legyen.

10.6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

10.6.1. Az óvodavezető feladata

- súlyos baleset során azonnal jelenti a balesetet a fenntartó felé, és jelenti az Oktatási Hivatal e célra létrehozott elektronikus felületén,
- gondoskodik a baleset munkavédelmi szakemberrel történő kivizsgálásáról,
- intézkedik arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen.

10.6.2. Az óvodapedagógusok feladata

- súlyos balesetknél a gyermek sérüléseinek megfelelően, azonnali elsősegélynyújtásban részesíti a gyermeket és hívja a mentőket,
- a balesetet azonnal jelenti a szülőnek,
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedést javasol a hasonló balesetek megelőzése érdekében szükséges lépésekre,
- nem súlyos baleset esetén gondoskodik a gyermek ellátásáról (szülő értesítése, seb ellátás, orvoshoz szállítás)

10.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.7.1. A gyermekek egészségügyi ellátása

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által megbízott körzeti házi orvos és védőnő látja el.

A védőnő tevékenysége:

Munkaterv alapján végzi a gyermekek fejtevésségi szűrését, szükség esetén ellátását.

A házi orvos tevékenysége:

Az úszásoktatásra járó gyermekek egészségi állapotának felmérése, igazolása.

Az óvodás gyermekek egyéb szűrővizsgálatát a védőnő és a házi orvos személyes státuszvizsgálat során végzi, a vizsgálaton való megjelenés a szülő felelőssége.

10.7.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete

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

A munkaköri alkalmassági vizsgálatokat az intézménnyel szerződésben álló orvos végzi. Az általános vizsgálatra évente egy alkalommal kerül sor az óvoda épületében.

10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel riasztani kell, valamint a tűzriadó tervben meghatározottak szerint az épületet ki kell üríteni.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől lehető legmesszebb. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámmellenőrzést kell végrehajtani.

A vészhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

10.8.1. Az óvodavezetőnek gondoskodnia kell- a felelős dolgozók kijelölésével- az alábbi feladatokról

- a kiürítéssel párhuzamosan az illetékes hatóság értesítéséről,
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram),
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi szervek (tűzoltóság, rendőrség, katasztrófavédelem) fogadásáról

A rendvédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,

- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- esetlegesen, az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell eljárni.

10.8.2. Az óvodapedagógusok, dajkák feladata

- a gyermekcsoport kivezetése a veszélyeztetett épületből,
- a gyermekek gyülekeztetése a kijelölt helyen, létszámellenőrzés,
- a gyermekek megnyugtatósa, felügyelete.

Az épület kiürítése során meg kell győződni arról, hogy nem maradt gyermek az épületben. Kérkezéskor mindenkit meg kell számolni. A mozgásában akadályozott egyéneket az épületből kijutásnál segíteni kell.

10.8.3. A gyermekek elhelyezése

Az épületből kimenekített gyermekek elhelyezése időjárástól függően:

- az óvoda melletti parkban,
- a Faluházban történik.

A tűz- és bombariadó terv elkészítését az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló tűz- és munkavédelmi szakember végzi. Évenkénti felülvizsgálatáért és az óvoda dolgozóinak évenkénti oktatásáért az óvoda vezetője felelős.

Az épület kiürítését évente egy alkalommal gyakorolni kell.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az ellenőrzés a hatályos jogszabályok, a helyi pedagógiai program, valamint a pedagógusok és dajkák munkaköri leírása alapján történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése az óvodavezető feladata. Az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége.

11.1. Az ellenőrzés területei

11.1.1. Dokumentációk ellenőrzése

- éves tevékenységi terv elkészítése a nevelési év kezdetére,
- csoportnapló naprakész vezetése, tartalmi szakszerűsége,
- egyéni fejlődési naplók tervszerű vezetése, fejlesztési feladatok meghatározása.

11.1.2. A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése

- pedagógiai módszerek helyes alkalmazása,
- előzetes felkészülés,
- a különböző szintű (éves, heti, napi) tervezés összhangja,
- a pedagógiai módszerek differenciált alkalmazása,
- egyéni fejlesztés, tehetséggondozás,
- a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága,
- az óvónő- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a helyi nevelési programban meghatározott cél és feladatrendszer megvalósulása,
- gyermekvédelmi tevékenység,
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.

11.1.3. Az ellenőrzés ütemezése

Tervszerű ellenőrzés

Az ellenőrzés területeinek és időpontjainak meghatározása minden évben a munkatervben kerül meghatározásra. Az óvodavezető minden óvodapedagógus és dajka munkáját évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, értékeli, az ellenőrzés időpontját az ellenőrzött részére nyilvánosságra hozza.

Rendkívüli ellenőrzés

A tervszerű ellenőrzés mellett az óvodavezető szükség esetén rendkívüli ellenőrzést is végezhet. Az ellenőrzésbe bevonható a másik csoportban dolgozó óvodapedagógus is.

Az ellenőrzés tapasztalatait a vezető minden esetben ismerteti az érintett óvodapedagógussal, dajkával. Az ellenőrzés és értékelés alapvető célja az óvodapedagógusok és dajkák munkájának segítése, fejlesztése. Célja minden esetben a jobbító szándék.

12. Az intézményi adminisztráció

12.1. Az óvodában az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbalet elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok,
 - a KIRA rendszerből kinyomtatott dokumentumok,
 - a KENYSZI rendszerből kinyomtatott dokumentumok,

- a DIGITMENZA étkezési programból kinyomtatott kimutatások, számlák, étlapok, nyilvántartások,
- az ASP rendszerből kinyomtatott belső számlák.

12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványt- az óvodavezető utasításai szerinti gyakorisággal- papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A kinyomtatást követően el kell látni az óvodavezető és szükség szerint az ételmezésvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabály alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. a papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi követelmények megtartásáért és a hitelesítésért az intézményvezető felel.

A papír alapú dokumentumok hitelesítési rendje:

- a dokumentumon hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát az „elektronikus nyomtatvány” feliratot,
- összetűzött, kapcsozott dokumentum esetén, a külső lapon kell a hitelesítési záradékot elhelyezni és a lapszámot feltüntetni.

12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A felsorolt elektronikus rendszerek eléréséhez felhasználói név és jelszó megadása szükséges. A tanulóbaesetek jelentése, a KIR és KIRA rendszer hozzáféréséhez kizárólag az intézményvezető jogosult. A KENYSZI, a DIGITMENZA és az ASP rendszer hozzáféréséhez kizárólag az ételmezésvezető jogosult. A felhasználónevek és a jelszavak elzárva kerülnek tárolásra. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

12.4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az intézmény két-két darab kör és fejbélyegzővel rendelkezik. Használatára kizárólagosan az óvodavezető és az ételmezésvezető jogosult.

13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény törvényes működését az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség szerint módosítja.

Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a német nemzetiségi kultúra és nyelv ápolásával járó feladatokat
- a sajátos nevelési szükségletű gyermekek integrált nevelését.

A pedagógiai program jóváhagyása és nyilvánossága

A pedagógiai programot az óvoda nevelőtestülete készíti és fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá. Elfogadás előtt véleményezési joga van a szülői szervezetnek és a fenntartónak.

A pedagógia program megtekinthető az óvoda folyosóján található hirdetőfalán, az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az óvoda honlapján.

Az óvoda vezetője beiratkozáskor a pedagógiai programból kiemelt, rövid írásos anyagot ad a szülőknek, továbbá egyeztetett időpontban tájékoztatást ad a programról.

Házirend

A házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend meghatározza:

- az óvodai jogviszony fogalmát
- a gyermekek jogait az óvodában
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének alapelveit és formáit,
- a szülők jogait, kötelességeit

A házirend jóváhagyása és nyilvánossága

A házirend elkészítéséért az óvoda vezetője a felelős, a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. Elfogadás előtt véleményezési joga van a szülői szervezetnek és a fenntartónak.

A házirend megtekinthető az óvoda folyosóján található hirdetőfalán, az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az óvoda honlapján.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadja az óvoda vezetője.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges éves tevékenységeket, programokat, azok időre beosztott feladat ellátási tervét a felelősök megjelölésével.

A munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év rendjét, a nevelés nélküli munkanapok számát, idejét
- a pedagógusok fogadóórájának időpontját
- a pedagógusok és dajkák munkaidő beosztását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepeket, programokat, azok időpontját, felelősét
- az előre tervezhető szülői értekezletek, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek időpontját
- az óvoda bemutatkozását célzó nyílt napok időpontját,
- a belső ellenőrzés éves rendjét,
- az éves önértékelési tervet.

A munkaterv jóváhagyása és nyilvánossága

Az éves munkatervet az óvoda vezetője készíti el a nevelőtestület, a szülői szervezet és a fenntartó véleményének kikérésével. A munkatervet a nevelési év első nevelési értekezletén a nevelőtestület fogadja el.

A munkaterről a nevelési év első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a szülők.

14. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021. június 01. napján, nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. szeptember 01. napján készült SZMSZ.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv)

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Szentantalfa, 2021. május 01.

óvodavezető

Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot és az adatkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2021 május 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a szabályzatokkal kapcsolatban gyakorolta.

Szentantalfa, 2021. május 03.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyv)

szülői szervezet elnöke

Az SZMSZ fenntartói véleményezésre elküldésre került a Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása részére. A véleményezés határozati száma: SZA/892-5/2021.

1. sz.melléklet

Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató

Munkáltató neve	Nivegy-völgyi Óvoda/Nivegy-Taler Kindergarten
Székhelye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkavégzés helye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	óvodavezető

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus
Kinevezője	óvodavezető
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	2432
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét kötött munkaidő: 32 óra/hét kötött munkaidőn kívül elrendelt: 4 óra/ hét szabaddon felhasználható: 4 óra/hét munkaidő beosztás az éves munkatervben
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek teljes körű nevelése, gondozása, oktatása, fejlesztése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	óvodapedagógus végzettséget igazoló főiskolai diploma, nevelői alkalmasság (empátia, kapcsolatteremtő képesség, nyitottság, együttműködési képesség, szervezési képesség, megújulásra való hajlandóság),
Munkaidő belüli feladatmegosztás	1. pedagógiai munka: 32 óra /hét 2. tanügy-igazgatási, szervezési munka: 4 óra/hét 3. intézményi elvárások (feladat ellátási terv szerint)
Jogkörök	1. elfogadási: SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv, Továbbképzési, beiskolázási terv, intézményi beszámolók 2. véleményezési: vezetői pályázat
Illetmény	A Knt. 2011. évi CXCV. tv. pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere alapján
Szabadság felhasználás szabályai	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség. Munkahelyi érdekre hivatkozva az óvodavezető a 46 napból 15 napot igénybe vehet.

Az óvodapedagógus feladatai

Pedagógiai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített intézményi Pedagógiai Program alapján, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően lát el.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Kiemelt figyelemmel kezelje az egészséges életmód és a környezettudatosságra nevelés céljait szolgáló feladatokat.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és a gyermekek életkorának megfelelően közvetítse. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztató fejlesztés, preventív nevelőmunka.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szükség szerint véleményt nyilvánít vagy készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvoda többi óvodapedagógusával együtt gondoskodik a kulturált étkezés és a nyugodt pihenés feltételeinek biztosításáról.
- A külső világ tevékeny megismertetéséhez a lehető legtöbb esetben alkalmazza a közvetlen megfigyelés és az élménypedagógia módszereit, úgy hogy közben gondoskodik biztonságos külső helyszínekről.
- Az ismeretek közvetítésében lehetőségeinek megfelelően törekedjen a korszerű infokommunikációs technológiák alkalmazására.

- Folyamatosan figyeli, értékeli a gyermekek teljesítményét és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Támogatja a védőnő és az orvos óvodai munkáját.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői

- A helyi nevelési program, a házirend és az éves munkaterv elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazottakat betartja és a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel is betartatja.
- Az érvényben lévő helyi pedagógiai program szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapokat, ennek alapján fejlesztési feladatokat tervez. A gyermek fejlődéséről a szülőt igény szerint, de legalább évente két alkalommal tájékoztatja fejlődési naplóban rögzítettek alapján.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, havi szervezési feladatok, tevékenységek heti ütemterve, értékelő feljegyzések, nevelési feladatok féléves bontásban.
- Szükség szerint, vezetői vagy hivatalos felkérésre szakvéleményt ír.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, pedagógiai szakszolgálat, védőnő) az iskolaérettségi szakvéleményre javaslatot fogalmaz meg az óvodavezetőnek.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, gondoskodik a mulasztások házirendben meghatározott módon történő, szülő általi igazoltatásáról.

- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.
- A kötött munkaidején kívül fennmaradó részben- legfeljebb heti 4 órában- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint az óvodán belül az alábbi tevékenységeket végzi: felkészülés a foglalkozásra, neveléssel összefüggő egyéb feladatok (fogadóóra, szülői értekezlet, bemutató foglalkozás, hospitálás, mentori feladatok, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, óvoda dekorálása, pályázatírás, ünnepek, rendezvények szervezése, a nevelőtestület munkájában való részvétel), eseti helyettesítés.

Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze vezetőjének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélküli hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben és vezetői engedéllyel lehet. Ez esetekben is a felelősség az óvodapedagógust terheli.
- Kötött munkaidőben ne, vagy, csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a váltótárs beérkezését követően magánügyeit gyorsan, pár percben, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi dekorációjával.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a törvény által biztosított jogokat és kötelezettségeket.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, az általa használt leltári eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Titoktartási kötelezettsége van. Az adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Rész vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A munkatervben meghatározott időpontban az intézmény bemutatását célzó nyílt napot tart.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, különösen váltótársával, a dajkával és a logopédussal.
- Távolléte esetén elsősorban váltótársa vagy az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus helyettesíti

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentantalfa,

.....

P.H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szentantalfa,.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető

Munkáltató neve	Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása
Székhelye	8272 Szentantalfa, Fő utca 39.
Munkavégzés helye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	polgármester

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	óvodavezető
Kinevezője	Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	1210
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét kötött munkaidő: 12 óra/hét munkaidő beosztás az éves munkatervben
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képvisellete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek a biztosítása. Pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói- személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	főiskolai óvodapedagógus diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat min. 5 év IKT eszközök használatában való jártasság
Munkaidő belüli feladatmegosztás	1. kötött munkaidő: a gyermekcsoportban végzett nevelő-oktató munka 2. a munkaidő fennmaradó részét saját maga jogosult beosztani
Illetmény	A Knt. 2011. évi CXCV. tv. pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere alapján
Szabadság felhasználás szabályai	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség.

Az óvodavezető feladatai

Pedagógiai- szakmai

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának tervezetét, azt a nevelőtestülettel közösen megalkotja, majd a nevelőtestület elfogadja. Elfogadás után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz, jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.
- aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában és az érintettek felkészülésében.
- Segítően támogatja az intézményi önértékelési csoport munkáját.
- A nevelőtestülettel közösen kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Minden évben elkészíti az éves munkatervet és a beiskolázási tervet és elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról és egyetértéssel történő elfogadásáról. Beiratkozáskor minden szülő számára átadja. Módosításakor a szülőket tájékoztatja.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése érdekében lehetőség szerint részt vesz továbbképzésen, konferenciákon.
- A nevelőtestület véleményének kikérésével megszervezi a gyermekek csoportba sorolását.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Kötött munkaidejében az óvodapedagógusok munkaköri leírásának megfelelő feladatok ellátását végzi.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. A felvételi és előjegyzési naplót vezeti.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

- Elkészíti az éves októberi statisztikát.
- Az OH által működtetett elektronikus felületen eleget tesz a gyermekekkel, pedagógusokkal és dajkákkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségeknek.
- Folyamatosan információt szolgáltat a fenntartó felé a gyermeklétszámmal kapcsolatban.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket. A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a járási kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nevelőtestületi és szülői értekezletek megszervezéséről és lebonyolításáról. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja az óvoda dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Ellenőrzi az óvodai csoportnaplók és felvételi- mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Ellátja a tankötelezettséggel kapcsolatos vezetői feladatait.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári szüneteltetésének időpontjára, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára. Igény esetén ezekre az időszakokra megszervezi a gyermekek felügyeletét.
- Szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az 5 éves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvoda humán- erőforrás gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását. Időben gondoskodik az átsorolásokról.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. Az adatvédelmi szabályzat alapján jár el az adatkezelés során.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Elkészíti, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat és azokat átadja a munkatársaknak.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzésekor írásos feljegyzést készít, azt a kollégájával megvitatja.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a munkáját vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
- Ellenőrzi a konyha szabályszerű működését.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és szükség szerint aktualizálja a szervezeti és működési rendet, és azt a megfelelő eljárással véleményezteteti, elfogadtatja.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Iratkezelési szabályzatot készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett megkeresésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatásköre:

- Az óvodás gyermekek felvétele, jogviszonyuk megszüntetése.
- Közalkalmazotti vagy munkaviszony létesítése, megszüntetése.
- Az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

Kapcsolatok:

- Közvetlen felettese a Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulási Tanácsának elnöke.
- Közvetlen beosztottjai a vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
- Távolléte esetén helyettesítését ellátja az SZMSZ- ben meghatározott feltételekkel rendelkező óvodapedagógus.
- Napi kapcsolattartási kötelezettsége van az óvoda valamennyi dolgozójával.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- Szoros kapcsolattartási kötelezettsége van a szülőkkel, szülői szervezettel, a fenntartóval és a Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal Szentantalfai kirendeltségének munkatársaival.
- Kapcsolattartási kötelezettsége van az óvoda külső kapcsolatrendszeréhez tartozó intézményekkel, szolgáltatókkal, hivatalokkal.
- Információszoigáztatási kötelezettsége van a szülők, a nevelőtestület, a fenntartó, az OH (KIR), a POK, és a Veszprém Megyei Pedagógia Szakszoigálat felé

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentantalfa,

P.H. munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szentantalfa,..... ..

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkáltató

Munkáltató neve	Nivegy-völgyi Óvoda/Nivegy-Taler Kindergarten
Székhelye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkavégzés helye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	óvodavezető

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	dajka
Kinevezője	óvodavezető
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	5221
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét munkaidő beosztás az éves munkatervben
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	A pedagógusok munkájának közvetlen segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	dajka szakképzettség nevelői-gondozói alkalmasság (empátia, kapcsolatteremtő képesség, nyitottság, együttműködési képesség, megújulásra való hajlandóság)
Munkaidő belüli feladatmegosztás	1. a gyermekcsoportok napirendjéhez igazodó nevelő munka segítése 2. az óvoda meghatározott helyiségeinek és az óvoda külső környezetének takarítása
Jogkörök	véleményezési, javaslattevő: intézményvezetői pályázat, intézmény elnevezésnek megváltoztatása
Illetmény	a Kjt. illetménytábla alapján
Szabadság felhasználás szabályai	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítse a gyermekeket gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Étkezéshez készítse elő az eszközöket-lehetőleg a gyermekcsoport udvaron, vagy mosdóban tartózkodása alatt-segédkezzen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A délutáni pihenésre a gyermekek udvaron tartózkodása alatt rakja le az ágyakat a gyermekek jelének figyelembe vételével
- A terem rendszeres szellőztetéséről naponta gondoskodjon.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében működjön közre az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekeket reggeli érkezéskor fogadja az öltözőben, érkezéskor és távozáskor szükség szerint segítsen nekik az öltözködésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben nem adhat információt.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Dajkatársa hiányzása esetén díjazás ellenében köteles őt helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan működjön közre az óvónők útmutatásai alapján. Öltözéke az ünnepnek megfelelő legyen.
- Séták, kirándulások alkalmával szükség szerint segítsen a gyermekcsoport kísérésében, felügyelve a biztonságos közlekedést.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- A baleseti veszélyforrásokat észlelve, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. (dekorálás, virágosítás).
- Látja el a rábízott növények, állatok gondozását.
- A napközben megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig felügyelje, ápolja.

A dajka egyéb feladatai

- A bejáró gyermekek óvodabuszon történő kísérését és felügyeletét ellátja.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás szerint tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, bútorokat, ajtókat havonta lemossa, tisztítja.
- A nagytakarításokat az óvoda zárva tartása alatt elvégzi.

Egyéb rendelkezések

- A dajka az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján –az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a technikai eszközök kikapcsolását.
- A munkatársi értekezleten mindig, a nevelési és a szülői értekezleten szükség szerint részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, azok illetéktelen kezébe nem kerülhetnek.
- A csoport textíliáiért, gyermektörölközőiért leltári felelősséggel tartozik
- A tisztítószeret rendeltetésüknek megfelelően, nem pazarlóan használja
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről tudomására jutott információt nem adhat tovább kívülálló személynek.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, együttműködő magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza. Pl. postázás, fénymásolás stb.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- Munkaidőben csak a csoporton kívül és a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentantalfa,.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szentantalfa,.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

Munkáltató

Munkáltató neve	Nivegy-völgyi Óvoda/Nivegy-Taler Kindergarten
Székhelye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkavégzés helye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	óvodavezető

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	élelmezésvezető
Kinevezője	óvodavezető
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	2223
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét 7.00-15.20
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	Az élelmezés irányítása
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	érettségihez kötött élelmezésvezető szakképzettség pénzügyi, anyagismereti, gazdálkodási, szervezési és infokommunikációs jártasság, együttműködési, vezetői készség
Munkaidő belüli feladatmegosztás	7.00-7.30. : nyersanyag kiadás 7.30- 15.20.: szervezési, gazdálkodási, nyilvántartási, ellenőrzési feladatok ellátása
Jogkörök	véleményezési, javaslattevő: intézményvezetői pályázat, intézmény elnevezésnek megváltoztatása
Illetmény	a Kjt. illetménytábla alapján
Szabadság felhasználás szabályai	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség.

Élelmezésvezető általános feladatai

- Vezeti az intézmény konyháját, úgy, hogy az óvodás, iskoláskorú gyerekek, a szociális és vendégétkezést igénybe vevők számára előírt módon biztosítsák az ételmezést.
- A 37/2014 EMMI rendeletben meghatározott előírásokat figyelembe véve a szakáccsal közösen állítja össze a heti étrendet, majd azt jóváhagyásra benyújtja az óvoda vezetőjének.
- Az óvodás és iskoláskorú gyermekek életkori igényeinek megfelelő, új ételféleségekkel frissíti a hagyományos ételkínálatot
- A jóváhagyott heti étlapot a szülők és a vendégétkezők tájékoztatására kifüggeszti, valamint az intézmény honlapján való megjelenéséről gondoskodik.
- Folyamatosan tájékozódik a gazdaságos, jó minőségű nyersanyagot kínáló beszerzési lehetőségekről. A szükséges nyersanyagokat a lehető leg gazdaságosabb áron, és legjobb minőségben beszerzi.
- Bevételezi a beszerzett nyersanyagokat. A nyersanyag felhasználásáról könyvelést vezet. Elkészíti a havonkénti, félévenkénti és évenkénti zárásokat.
- Az ételmezési nyersanyagokat a szakácsnőnek, annak távollétében az őt helyettesítő konyhalánynak felhasználásra kiadja.
- A raktári nyilvántartást az ételmezési szoftveren vezeti, havonta lezárja.
- Részt vesz az ételmezési raktár évenkénti tételes ellenőrzésében.
- Heti rendszerességgel vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Adatokat szolgáltat az önkormányzat gazdasági ügyeit intéző hivatalnokok részére.
- Naprakészen vezeti, nyilvántartja az étkezők számát, meghatározza a napi főzési adagokat.
- A rendelkezésére álló nyilatkozatok, igazolások, határozatok alapján megállapítja a személyi étkezési térítési díjakat.
- Számfejti, és havonta beszedi az étkezési térítési díjakat. A pénzkezelés szabályai szerint a beszedett díjakat feladja.
- A díjfizetés időpontjáról a befizetendő díj összegéről a szülőket, étkezőket legalább három nappal előtte írásos hirdetményben tájékoztatja.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését, a konyhán végzendő karbantartási, szakipari munkák elvégzésének feltételeit.

- Felelős a HACCP működését szolgáló dokumentumok naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Kapcsolatot tart a gyermekcsoport óvónőivel az étkezési létszámok nyilvántartása végett.
- Tájékoztodik az ételek fogadtatásáról a gyermekek körében.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végző szakhatóság munkatársaival.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű tárolásáról és elszállításáról.

Különleges felelőségek

- Felelős a konyhai higiénés szabályok, a személyi –és környezet higiéné, a technológiai eljárások szabályainak betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért.
- Felelős azért, hogy az ételek időre elkészüljenek. A tízórai 8, az ebéd 11.15, az uzsonna 14.30 órára.
- Felelős azért, hogy üzemidő alatt a konyhában idegenek, egészségügyi könyvvel nem rendelkező személyek ne tartózkodjanak. A konyhában a belépésre illetékesek is csak védőruhában tartózkodjanak.
- Felelős a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatáért.
- A konyhai gépek, eszközök meghibásodását haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek. Gondoskodik róla, hogy a meghibásodott eszközt annak megjavításáig ne használják.
- Felelős a szállítótól átvett nyersanyag szavatosságának ellenőrzéséért.
- Felelős a felhasználásra kiadott nyersanyag, főzéshez való maradéktalan felhasználásáért, vagy a raktári készletbe való visszahelyezéséért.
- Felelős a készétel maradéktalan kiosztásáért az étkezést igénybevevők részére.
- Leltári felelőséggel tartozik az élelmiszerraktárak készletéért, a konyha eszközkészletéért.
- Anyagi felelőséggel tartozik az általa beszedett étkezési térítési díjakért, a pénzkezelés szabályainak betartásáért.

Ellenőrzési területei, foka

- Közvetlenül felügyeli a szakácsnő és a konyhai alkalmazottak munkáját.
- Ellenőrzi a főzésre kiadott nyersanyagok megfelelő, maradéktalan felhasználását.
- Ellenőrzi a megfőzött adagok szabályszerű kiosztását

- Ellenőrzi az ételminták naponkénti eltevését, szabályszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók által vezetett HACCP dokumentáció vezetését.

Munkakörélmények

- Munkája végzéséhez az óvoda gazdasági irodája áll rendelkezésre.
- Könyvelőmunkáját, az étkezők nyilvántartását, az étkezési térítési díjak elszámolását, számlázását az intézmény által biztosított elektronikus programon végzi.
- Az iroda telefonkészülékét takarékosan, a hivatali feladatainak ellátásához használja.

Helvettesítés rendje:

Az élelmezésvezető távollétében helyettesítését a **szakács** látja el az alábbi területeken:

- Megtervezi és kifüggeszti heti étrendet.
- Kivételezi a raktárból a napi élelmezési nyersanyagokat, gondoskodik a főzéshez való maradéktalan felhasználásáról vagy a raktári készletbe való visszahelyezéséről.
- Naprakészen vezeti, nyilvántartja az étkezők számát, meghatározza a napi főzési adagokat.
- Megrendeli a beszerezni kívánt nyersanyagokat.
- Felel a HACCP működését szolgáló dokumentumok naprakész vezetéséért.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű tárolásáról és elszállításáról.
- Leltári felelősséggel tartozik az élelmiszerraktárak készletéért, a konyha eszközkészletéért.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentantalfa,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeletetésüknek megfelelően használom.

Szentantalfa,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

Munkáltató

Munkáltató neve	Nivegy-völgyi Óvoda/Nivegy-Taler Kindergarten
Székhelye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkavégzés helye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	óvodavezető

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	szakács
Kinevezője	óvodavezető
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	5124
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét 7.00-15.20
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	Az ételféleségek előírt mennyiségben és minőségben való biztosítása
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	szakács szakképzettség anyagismereti, gazdálkodási jártasság, együttműködési, vezetői készség
Munkaidő belüli feladatmegosztás	7.00- 15.20.: alapfeladatainak ellátása
Jogkörök	véleményezési, javaslattevő: intézményvezetői pályázat, intézmény elnevezésnek megváltoztatása
Illetmény	a Kjt. illetménytábla alapján
Szabadság felhasználás szabályai	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség.

Szakács általános feladatai

- Átv teszi a napi főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől.
- Az átvett nyersanyagokat az étrendnek megfelelően, az előírt célra használja fel.
- Feladata az adott napra előírt ételek, meghatározott időre- tízórai 8, ebéd 11.15, uzsonna 14.30 órára való elkészítésének felügyelete és az abban való közreműködés.
- A 37/2014 EMMI rendeletben meghatározott előírásokat figyelembe véve az élelmezésvezetővel közösen állítja össze a heti étrendet.
- Az ételkészítés során betartja a rendelet utasításait.
- Felelős az óvodás és iskolás gyermekek életkori igényeinek megfelelő, ízletes, külső megjelenésében étvágygerjesztő ételkészítésért, tálalásért.
- Felelős az óvodás és iskolás gyermekek, valamint a felnőttek részére történő megfelelő mennyiség adagolásáért.
- Gondoskodik róla, hogy az óvodások részére forró étel ne kerüljön kiadásra.
- Az előírásoknak megfelelően minden ételféleségből naponta, a meghatározott ideig ételmintát tesz el.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős azért, hogy a konyhán idegenek ne tartózkodjanak.
- Gondoskodik a hűtőben, raktárakban lévő élelmiszerek helyes tárolásáról, a hűtők és élelmiszerraktárak tisztán tartásáról.
- Maga is részt vesz a konyha és helyiségeinek naponkénti és időszakonkénti takarítási, nagytakarítási munkáiban.
- A megmaradt készételt az ellátottak részére „repetaként” kiszolgálja azonnali fogyasztásra. Az ételhulladékot a megfelelő tárolóba önti.
- Munkaidő végeztével felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek nyílászáróinak bezárásáért, valamint a gázcsapok elzárásáért.

Egyéb felelőségek, feladatok

- Feladata és felelősége a konyhai dolgozók irányítása
- Közvetlenül felelős azért, hogy az ételkészítés folyamatában a konyhai dolgozók az előírt technológiával, a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásával végezzék feladatukat.
- Felelős, hogy az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és intézményi tulajdonú eszközt ne vigyenek ki.

- Felelős a konyhai gépek, készülékek szabályszerű használatáért.
- A konyhai eszközök, gépek meghibásodását haladéktalanul jelzi az élelmezésvezetőnek, vagy az óvodavezetőnek. Gondoskodik róla, hogy azokat a megjavításig ne használják.
- Felelős a naprakész HACCP dokumentáció elkészítéséért.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekcsoportban az ételek fogadtatásáról, kikéri az óvónők véleményét.
- Az élelmezésvezetővel együttműködve törekszik az új, változatos ételféleségek felkutatására és bevezetésére.

Helvettesítés rendje:

A szakácsnő távollétében helyettesítését a **konyhalány** látja el az alábbi területeken:

- Átv teszi a napi főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől
- Az átvett nyersanyagokat az étrendnek megfelelően, az előírt célra használja fel.
- Az előírásoknak megfelelően minden ételféleségből naponta, a meghatározott ideig ételmintát tesz el.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik róla, hogy a konyhán idegenek ne tartózkodjanak
- Gondoskodik a hűtőben, raktárakban lévő élelmiszerek helyes tárolásáról, a hűtők és élelmiszerraktárak tisztán tartásáról.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentantalfa,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeletetésüknek megfelelően használom.

Szentantalfa,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

Munkáltató

Munkáltató neve	Nivegy-völgyi Óvoda/Nivegy-Taler Kindergarten
Székhelye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkavégzés helye	8272 Szentantalfa, Fő utca 22.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	óvodavezető

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	konyhai kisegítő
Kinevezője	óvodavezető
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	9236
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét 7.00-15.20
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	Az ételkészítés részfeladatainak ellátása
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	általános iskolai végzettség ételkészítési alapismeretek, együttműködési készség
Munkaidő belüli feladatmegosztás	7.00- 15.20.: alapfeladatainak ellátása
Jogkörök	véleményezési, javaslattevő: intézményvezetői pályázat, intézmény elnevezésnek megváltoztatása
Illetmény	a Kjt. illetménytábla vagy a Mt. alapján
Szabadság felhasználás szabályai	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet, kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség.

A konyhai kisegítő általános feladatai

- Részt vesz a napi főzési anyagok előkészítésében, a szakácsnő utasításai szerint elkészíti a tízórait, uzsonnát, valamint szükség szerint részt vesz az ebéd elkészítésében.
- Az éthordós és szállításra kerülő ételeket az adagolási útmutató alapján adagolja.
- Az ételkészítés során betartja az előírászerű higiéniai, munka és balesetvédelmi szabályokat.
- Rendeltetésüknek megfelelően használja a konyhai gépeket (robotgép, dagasztó, burgonyakoptató, húsdaráló, elektromos sütő, főzőzsámoly), valamint a konyhai edényeket és egyéb eszközöket.
- Az étkezések utáni mosogatást a mosogatómedencék felett feltüntetett utasítás szerint végzi.
- Naponta elvégzi az ebéd utáni fertőtlenítő takarítást a konyhán és a hozzá tartozó helyiségekben (hűselőkészítő, zöldséges és szárazáru raktár, kiadó folyosó).
- Beosztás szerint elvégzi a dajkákkal közösen használt öltöző, gazdasági és vezetői folyosó és a mozgássérült mosdó takarítását.
- A szemetes edény naponta többszöri ürítését és takarítását elvégzi.
- Az ételhulladékot külön az erre a célra kijelölt edénybe önti.
- A szakácsnő utasítása szerint részt vesz az ételminták elrakásában.
- A délutáni időszakban a szakácsnő utasítása szerint előkészíti a másnapi ételhez szükséges nyersanyagot.
- A feladatként kapott HACCP dokumentációt naprakészen vezeti.

Időszakos feladatok

- Heti rendszerességgel takarítja és fertőtleníti a konyhai és hozzá tartozó helyiségek fali csempéit, bútorzatát, ajtóit.
- Havonta nagytakarítást végez a konyhán (ablaktisztítás, szekrények belső takarítása).
- Az óvoda mosógépével kimossa a konyharuhákat, abroszokat.
- Hiányzás esetén ellátja a szakácsnő feladatait az élelmezésvezető utasításai alapján.
- Szükséges időközönként takarítja a hűtőszekrényeket, fagyasztókat.
- A konyhai gépek meghibásodását azonnal jelzi a szakácsnőnek vagy az élelmezésvezetőnek, azokat megjavításig nem használja.

Egyéb rendelkezések

- Az óvodából sem tisztítószert, sem nyersanyagot kivinni nem lehet. Készítelt csak befizetett vendégebédként vihet haza.
- Az óvoda telefonját csak rövid ideig tartó személyes ügyintézésre használhatja.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szentantalfa,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeletetésüknek megfelelően használom.

Szentantalfa,

.....

munkavállaló

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR),
- a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

2.1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Nivegy-völgyi Óvoda (8272 Szentantalfa, Fő utca 22. OM 036849), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával az 5. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek, személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2.2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

2.3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

2.4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés,

rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

2. 5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3.§ 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult az.5. pontban meghatározott személyes adatok kezelésére, a személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Összefoglalva tehát, szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik 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. Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat kiterjed:

- a, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b, az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c, az Óvodával óvodai jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d, azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

4. Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére és valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén - a gyermek szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

Adatkezelési szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony esetén - a munkavállaló köteles tudomásul venni, a jogviszony létrejöttkor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a munkavállalót írásban tájékoztatni kell.

4.1. Az óvodás gyermekre vonatkozó adattárolás időtartama

Az óvodai jogviszony megszűnésétől számított 10 évig terjedhet, kivételt képez ez alól a nem selejtezhető felvételi és előjegyzési, felvételi és mulasztási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4.2. A közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adattárolás időtartama

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony megszűnését követő ötödik évig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

5. A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

5.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli az óvodai felvételi jelentkezéshez kapcsolódó alábbi adatokat:

A felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat- az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével- adja meg az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek TAJ száma
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám)
- amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
 - a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

5.2. Az intézmény nyilvántartja és kezeli az óvodai jogviszonyban álló gyermekek alábbi adatait

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

- neve,
- neme,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- oktatási azonosító száma,
- anyja neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- állampolgársága,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete és befejezésének ideje,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,

- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelésének, oktatásának helye,
- óvodai jogviszony várható befejezésének ideje,
- óvodai csoportja.

Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen a gyermek fejlettségével kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok.

5.3. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

Az óvodával közalkalmazotti vagy munkaviszonyban, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatai:

- neve,
- anyja neve,
- neme,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványa száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- a munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
 - idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

6. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

15. Az Óvoda a **www.nivegyovi.hu** honlap használatával bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a. Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b. Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

7. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

7.1. A köznevelés információs rendszere

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

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a. aki óvodai jogviszonyban áll,
- b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e. akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

7.2. A KIR információs rendszer a gyermekek következő adatait tartalmazza:

- a. nevét,
- b. nemét,

- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r. évfolyamát

A gyermeknyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. 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 gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

7.3. A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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 igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszereőségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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

A 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 munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

8. Az adatok továbbításának rendje

8.1. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és az óvodában leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a gyermek fejlettségével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül és a szülőnek,
- a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, és vissza,
- a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezés) elbírálásához és igazolásához

szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.2. A munkavállalók adatainak továbbítása

Munkavállaló adatai továbbíthatók:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- c. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- d. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében,
- e. azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- f. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, és akik, amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

9. Adatbiztonsági szabályok

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen. Célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,

c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

amelyek

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

10. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

10.1. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a. az „A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítés és felügyelete, illetve az érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b. az „Adatbiztonsági szabályok” fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel,
- d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

10.2. A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

- az Óvoda intézményvezetője
- az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint,
- az intézmény élelmezésvezetője.

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál (pl. foglalkozás, munkahely, stb.) fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

10.2.1. Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a, a Felvételi és előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője veszi fel. A naplók biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik,
- b, az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvoda vezetője vezeti,
- c, központi nyilvántartásba (KIR) a gyermekek adatainak felvitele, kezelése,

d, a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése, a névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,

e, gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

f, köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben leírt célok körébe.

10.2.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

a, az óvodai nevelésről, a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok “Csoportnaplót” vezetnek,

d, a gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló”szolgál, melyet a csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek,

c, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, SNI-s gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok nyilvántartása a fejlődési naplóban,

d, a gyermekek hiányzásának igazolására szolgáló nyomtatványok tárolása.

10.2.3. Az óvodával szerződésben álló gyógypedagógusok feladatai:

A fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekek és a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő gyógypedagógusok, gyógy testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

10.2.4. Az ételmezésvezető feladatai:

Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

10.3 . A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

10.3.1. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

10.3.2. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás papír alapon készül.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

10.3.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

11. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége
- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi,

értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

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

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

12. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

12.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata, vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

12.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és

adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

12.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a **Nivegy-völgyi Óvoda** a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. helye, ideje:) –önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.

Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, táj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) fénymásolata	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek- beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére)- dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeni)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez), házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor)	

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján www.nivegyovi.hu	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
• települési, iskolai folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (ovi foci, erdei ovi, gyógytorna, hittan, zene ovi) közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) közös listán névvel, aláírással	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (fogászat, védőnői higiéniai vizsgálat)..... közös listán névvel, aláírással	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Szentantalfa, 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő neve
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő neve
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

13. Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével

Szentantalfa, 2021. május 01.

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

Az óvoda Szülői Szervezete képviseletében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szentantalfa, 2021. május 03.

.....

szülői szervezet elnöke