



OM: 036558

A SORKIFALUDI BOKRÉTA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



*Készítette: Komárominé Kapustka Livia
óvodavezető*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény megnevezése: Sorkifaludi Bokréta Óvoda Intézmény OM - azonosítója: 036558 Telefon : 94/356 231 E- mail: bokretasorkifalud@gmail.com	Intézményvezető: <div style="text-align: center;">  Komárominé Kapustka Livia aláírás </div>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<u>Elfogadta:</u> Sorkifaludi Bokréta Óvoda nevelőtestülete <i>nr. 2-8/2018</i> száma határozatával <div style="text-align: center;">  nevelőtestület nevében névaláírás <div style="text-align: center;">  alkalmazottak nevében névaláírás </div> </div>	<u>Szülői Közösség nevében Véleménynyilvánító:</u> <div style="text-align: center;">  Szülői Szervezet nevében névaláírás </div>
<div style="text-align: center;"> <i>nr. 2-8/2018</i> határozatszámom jóváhagyta: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;">  intézményvezető </div> </div> </div>	
<div style="text-align: center;"> Egyetértését kinyilvánító: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;">  fenntartó nevében névaláírás </div> </div> </div>	
Érvényessége: <i>2018. 10. 01.</i>-határozatlan időre	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezető irodájában; Elérhető: a KIR adatbázisában	
2013.08.30.-án elfogadott verzió módosítása- eredeti példány	
Iktatószám: <i>3.1.1.18.1.2.018</i>	

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
2.	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	3
3.	A SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya.....	3
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
1.	Az intézmény hivatalos azonosítói.....	4
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1.	Az intézmény vezetője.....	7
2.	Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége, jogköre	7
2.1.	Aláírási jogkör.....	8
2.2.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	9
4.1.	A konyha szervezeti egysége.....	10
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS.....	11
1.	Nevelőtestület.....	11
2.	Alkalmazotti közösség.....	12
3.	Önértékelést támogató munkacsoport	13
4.	Szülői közösség	13
5.	Gyermekek közösség	15
6.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	15
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	16
1.	A működést meghatározó alapidokumentumok és nyilvánosságuk	16
2.	A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele.....	17
3.	Az intézmény nyitva tartása	17
4.	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták	18
4.1.	Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	18
4.2.	Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
4.3.	Dajka munkarendjével kapcsolatos előírások	25
4.4.	Élelmezésvezető munkarendjével kapcsolatos előírások.....	27
4.5.	Szakácsnő munkarendjével kapcsolatos előírások.....	30
4.6.	Konyhai kisegítő munkarendjével kapcsolatos előírások.....	31
5.	Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje	32
5.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	32
5.2.	A jutalmazás elvei.....	33
6.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	34
6.1.	Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	34
6.2.	A helyiségek és berendezések használati rendje.....	34
6.3.	Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje	35
7.	A dohányzás rendje.....	37
8.	Zászló használatának rendje	37
9.	Telefonhasználat.....	38
10.	A hit- és vallásoktatást biztosító eljárásrend.....	38
11.	Az intézményi védő – óvó előírások, eljárások rendje	38
11.1.	Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	38
11.2.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	40
11.3.	A testi nevelés rendje	41
11.4.	Programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások	41
12.	Tevékenységek bombabiztonsági és egyéb rendkívüli események kezelésére	41
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
14.	Vagyonynyilatkozat-tétel	43
VI.	A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	45
1.	A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	45
2.	A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	48
3.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	48
4.	Étkezés, térítési díj	49
4.1.	Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	49
4.2.	Térítési díj kedvezmények	49
4.3.	Étkezés	50

5.	Gyermekvédelmi feladatok.....	50
VII.	ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	52
VIII.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	53
IX.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	54
X.	MELLÉKLET 1. számú melléklet- Adatkezelési- és védelmi Szabályzat	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Sorkifaludi Bokréta Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbiakban SZMSZ állapítom meg.

A SZMSZ célja: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi óvodapedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A SZMSZ jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- A Sorkifaludi Bokréta Óvoda Alapító okirata Sf/919-2/2016.
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: VR)
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyszt.)
- A szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2013. évi XXVII. törvény
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobozódásának egyes kérdéseiről

- 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Kjt. vhr./
- A közoktatásról szólótörvény végrehajtásáról szóló 20/1997.(II.13.) Korm. rendelet
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Sorkifaludi Bokréta Óvoda Pedagógiai Programja
- A munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Korm. R.
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2016. (XII.8.) Emmi rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosításáról
- 2011. évi CXIII .törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011.(XII.22.) Korm. rendelet 22. §(1) bek. a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat, és a 49/2016.(XII.28.) EMMI rendelet 3.§(2) bekezdés bb) pontja alapján kidolgozott okmány HIT
- A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló rendelet módosítása 5.§(3) bekezdéssel
- Élelmezési szabályzat

2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A szülői közösség javaslatát, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá. Az intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

3. A SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

A SZMSZ időbeli hatálya: A Sorkifaludi Bokréta Óvoda elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a 2018. 10.01.-én és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013. 08. 30. évben jóváhagyott előző SZMSZ. Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A kihirdetés napja: 2018. 09.28.

A SZMSZ területi hatálya: az óvoda területére, az óvoda által szervezett – az óvodapedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolatok alkalmaira.

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed: az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekekre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és a szülőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Sorkifaludi Bokréta Óvoda intézmény hivatalos azonosítói

Székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 75.
Telefonszáma:	94/356 231
E-mail cím:	bokretasorkifalud@gmail.com

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

alapításának dátuma:	1976.09.01.
alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	megnevezése: Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása székhelye: 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv megnevezése:	Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
Fenntartó megnevezése:	Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.

közfeladata:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-ában meghatározott óvodai nevelés
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	
szakágazat száma:	851020
szakágazat megnevezése:	Óvodai nevelés

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

alaptevékenysége:	Ellátja Gyanógeregye, Nemeskolta és Sorkifalud Község Önkormányzatának óvodai neveléssel kapcsolatos kötelező feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott formában. A gyermekek alapfokú oktatást megelőző nevelése. A sajátos nevelési igényű gyermekek közül azoknak a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek a nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhetők, enyhe fokú értelmi vagy beszéd fogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. Gyermekétkeztetési, intézményen kívüli gyermekétkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatok ellátása.
alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4. 096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6. 104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7. 107051	Szociális étkezés
A költségvetési szerv illetékessége, működési terület:	Gyanógeregye község, Nemeskolta község és Sorkifalud község közigazgatási területe. Szabad kapacitása tétele más önkormányzatok területéről is fogad gyermekeket. A bejáró gyermekek utaztatását és kíséretét a szülők látják el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

vezetőjének megbízási rendje:	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvoda vezetője az óvodavezető. A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő óvodavezetőt pályázat útján Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján. A kinevezés 5 év határozott időre szól.
alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	Közalkalmazott Jogviszonyt szabályozó jogszabály: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

típusa:	óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	Óvodai nevelés, illetve a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése.
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Gazdálkodását a Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkifaludi Kirendeltsége (9774 Sorkifalud, Kossuth u. 30.) látja el.
tagozat megjelölése:	2 csoport
maximális gyermek-,tanulólétszám:	50 fő
ingatlan címe:	9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos u. 75.
ingatlan helyrajzi száma:	253/1
vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	tulajdonos
az ingatlan funkciója, célja:	óvoda, konyha

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, az óvodavezető. Irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, és működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

2. Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége, jogköre

Felelős:

- ◆ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ◆ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ◆ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ◆ szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért,
- ◆ a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért, elfogadtatásáért,
- ◆ a nevelőtestület vezetéséért,
- ◆ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- ◆ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ◆ a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- ◆ a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért és megszervezéséért,
- ◆ a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- ◆ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ◆ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- ◆ a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető jogköre: A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában gyakorolja. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

2.1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A vezető akadályoztatása esetén az intézményben jelenlévő óvodapedagógus és az ételmezésvezető a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

A bélyegző használatát, azt hogy ki melyiket jogosult aláírni a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és az ételmezésvezető.

2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

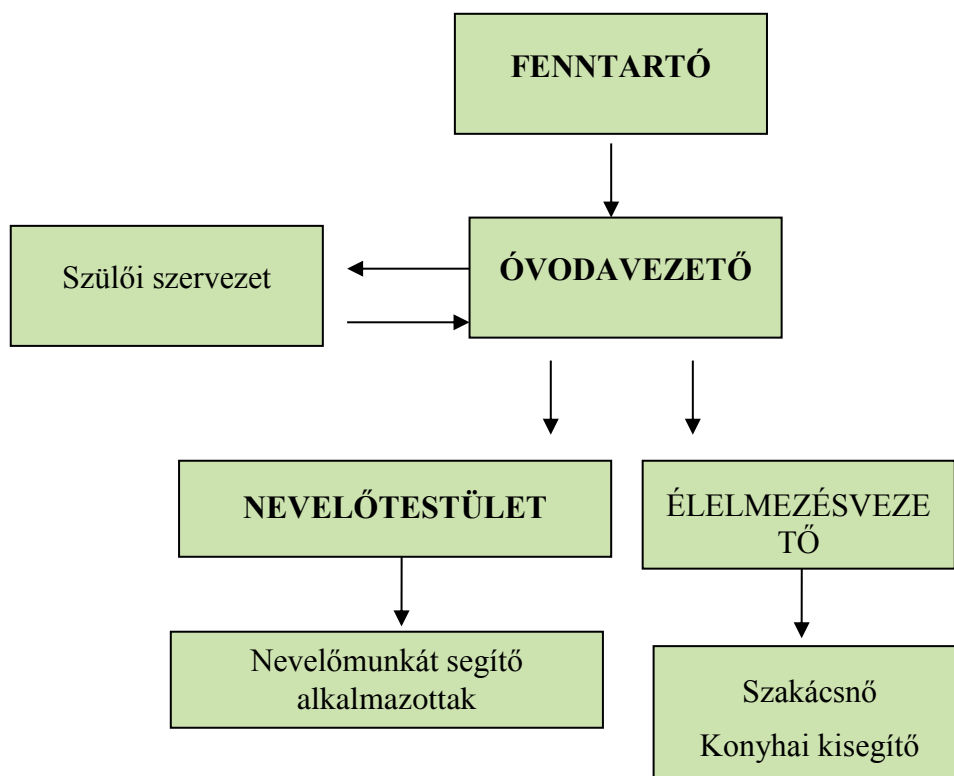
Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a

szükséges feladatokat. Az intézményvezető helyettesítését szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte¹ alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, egyéb esetekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatársa látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy megbízását a munkaköri leírásában kapja meg, mely megbízását tájékoztató jelleggel a nevelési év munkatervében is szerepeltetni kell.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény fenntartója a Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, székhelye: 9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 30. Az intézmény képviselését a Nkt. szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. Az intézményben 1 fő óvodavezető kerül, az érvényes szabályozás szerint megbízásra. Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, 4 fő. A nevelőmunkát csoportonként dajkák segítik (2 fő). Engedélyezett létszám: 6 fő. Főzőkonyhai alkalmazottak létszáma: 3 fő

A szervezeti felépítés ábrája:



¹ Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam.

4.1. A konyha szervezeti egysége

- Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma kettő fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkeztetés, és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezés biztosítása.
- Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át vagy 100%-át kapják normatíva kedvezményként.
- Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:
 - a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
 - a szállítókkal történő kapcsolattartás,
 - a szállított áru megrendelése és átvétele,
 - a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
 - a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Nyitvatartási idő: 7.30 –tól 15.30 óráig.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS

1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus².

A nevelőtestület kötelességei és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodapedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása. Ennek a feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, az értekezletek, megbeszélések anyagai, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend elfogadása;
- a nevelési év munkatervének elfogadása;
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő anyag szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- továbbképzési program elfogadása
- és a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető³ hitelesíti. A döntések⁴ az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

² A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

³ A nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga.

⁴ A jegyzőkönyv a dokumentuma az elfogadást, véleményezést tartalmazó határozatnak, döntésnek.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje: A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvodavezető szükségesnek látja. A szülői szervezet is kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról azonban a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van. A nevelési év tervezett értekezletei a tanévzáró/tanévnyitó értekezlet, és 2-3 nevelési értekezlet, melyek témáját az éves munkaterv tartalmazza.

2. Alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottak összessége. A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Mt. mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség kötelességei és jogai:

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A kapcsolattartás formái: Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található. Az alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport feladatait a csoportvezető koordinálja, az intézményvezető ellenőrzése mellett. Tagjai a telephelyek és tagóvodák képviselőiből állnak.

Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

4. Szülői közösség

A Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére intézményünkben szülői közösséget hoztak létre.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése: Mindkét csoportból 4 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot, és maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik. A vezető minden szülők által szervezett ülésen részt vesz. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői közösség kötelességei és jogai: Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozási joggal⁵ részt vehet. A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72.§ határozza meg, és a házirendhez került csatolásra.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét.

Véleményezési jog: Óvodapedagógiai program

Véleményezési, javaslattételi jog:

- az SZMSZ elfogadásakor,

⁵ A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

- a házirend elfogadásakor,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása⁶, megbízás visszavonása előtt.
- Véleményt nyilváníthat a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A kapcsolattartás rendje és formái: A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez. A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A csoportok szülői közössége számára az óvodapedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartjuk a szülői értekezletet, a fogadó órákat/nyílt napokat. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon/nyílt napokon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadó órák/nyílt napok időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadó óra/nyílt nap megtartását.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart. A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságokon, vidékiek számára az üzenő lapokon történik. A csoportvezető óvodapedagógus a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon/nyílt napokon történik. Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodapedagógiai program határozza meg.

⁶ Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, illetve az Óvodapedagógiai Program alapján határozzuk meg. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje: Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat.

6. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- élelmezést ellátókkal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó hivatallal,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- következő oktatási szinten lévő, helyi oktatási intézménnyel,
- egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formái, rendje: Különböző értekezletek, fórumok, ülések, rendezvények. A kapcsolattartók nevét és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja. A partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített

feladatokról, az általános munkaidőn túli időpontokban.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működést meghatározó alapidokumentumok és nyilvánosságuk

A törvényes működést az alábbiakban felsorolt hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása érdekében az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kerül kihelyezésre az Óvodapedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szülő részére átadásra kerülő Házirend az iroda helyiségben. A szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk a hozzáférhető elhelyezésről, a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjéről. A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. Az intézmény köteles ún. közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- **Óvodapedagógiai program** az intézmény szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Éves **Munkaterv**: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévzáró/tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.
- **Házirend** a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása az óvodapedagógiai

program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanap a jogszabályban meghatározottak szerint a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját, melyről a Fenntartó dönt. A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját,
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelés nélküli napokon történik.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben: 7,00 órától – 17,00 óráig tart nyitva, 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1 – augusztus 31-ig nyári életrend szerint.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig. A gyermekek hazavitele: a gyermeket a szülő, vagy a szülő írásos nyilatkozata alapján történik. A vidékről érkező gyermekek szállítása falubuszokkal történik.

4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni ezért az intézmény vezetője jelen dokumentum III. 3. pontjában meghatározottak szerint helyettesítéssel megbízott személyt jelöl ki, és gondoskodik a vezető helyettesítési rendjéről. A helyettesítéssel megbízott személy intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására az óvodavezető tesz javaslatot. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes feladatellátását.

Intézményvezető heti munkaideje: 40 óra

Kötött óraszám: 2013.09.01-től - jogszabályban meghatározottak szerint - 12 óra

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el. Munkarendjét nevelési évenként a munkaterv tartalmazza. A vezetői feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben. Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

Az ellátás feltételeit: a munkáltató biztosítja

Az óvodavezető munkaideje: heti 40 óra , melyből kötött 12 óra.

Feladatait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv., a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről a mindenkor érvényes költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint az Intézményfenntartó Társulás rendeleti és határozatai szabják meg. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

Az óvodavezető feladata:

- Elsődleges feladata az óvoda pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik a pedagógiai programban előkészítéséről, és az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató óvónő-gyermek viszony kialakításában.
- A jogszabályi előírások és fenntartó utasításának betartásával elkészíti a munkarendet
- Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület általtörténi értékeléséért (kulturális, sportesemények, értekezletek, rendezvények).
- Felelős a beiskolázási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
- Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról.
- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről
- Kinevezi helyettesét és az intézmény dolgozóit.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetéséről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Dönt az óvodai jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban, lebonyolítja a felvételi eljárást, beiratkozást.

- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a fenntartó elvárásának megfelelően beszámol az óvoda munkájáról.
 - Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, illetve figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését. Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.
 - Nemzeti ünnepeken, a község jelentős eseményein gondoskodik az óvodás gyermekek részvételéről, illetve a község kulturális rendezvényein képviseli intézményét
 - Gyakorolja intézménye közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
-) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Köteles továbbá ellátni azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyeket a munkáltató vagy a szakmai felügyeletét gyakorlója állandóan, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

4.2. Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen kifüggesztve található az intézményben. A munkarend megállapításának sarkalatos szempontja, hogy a gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok munkarendje változhat szorgalmi időben munkanap áthelyezésekor, illetve a nyári szabadságolás ideje alatt. Az óvodapedagógus munkarendjét befolyásolhatják szülői igények, vagy a gyerekek, intézményi dolgozók hiányzásai, illetve a továbbképzésen való részvétel, továbbtanulás.

Hivatalos távollét alatt a munkáltató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesítheti. Hivatalos távollétnek minősül

- a munkáltató által elrendelt továbbképzésen,
- a nevelőmunkával összefüggő értekezleten történő részvétel.
- Gyermek kísérése a munkáltató kirendelése alapján, pl. óvodák között zajló rendezvényekre, amennyiben ezek a nevelési napra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógus teljes munkaideje 40 óra. Kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, pl. a gyermekekkel, szakmai feladatával való foglalkozás. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)
(a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása; differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása; előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi vezetése, egyeztetési kötelezettségek stb.)
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra) tekintetében megkülönböztetünk az intézményben végzendő feladatokat, melyek a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a csoport tevékenységeiben pl. integrálás, élményszerzéseken, rendezvényeken, feladatvégzés, kötelező dokumentumok vezetése pl. csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív, mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása. Programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása. Tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok. Gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok. Szülői értekezletek megtartása, részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés. Részvétel az

intézmény belső szakmai ellenőrzésében, különféle felelősi feladatok ellátása pl. rendszerezés, leltározás. Csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása. Foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök előkészítése, elrakása, rendezése, feladatlapok, egyéb eszközök készítése, sokszorosítása. Heti projekttervek egyeztetése váltótárssal, dajkával, szülőkkal. Társadalmi munka tervezése, szervezése végzése. A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai munkával összefüggésben.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok a foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése. Mérési eredmények rögzítése, heti projekttervek összeállítása, részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon. Dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel. Óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet. Családlátogatás, kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel. Beszerzések, vásárlások az intézmény részére, adományok beszerzése, átvétele. Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai munkával összefüggésben.

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni, melyet hónap végén, és alkalmankénti ellenőrzéskor át kell adni az ellenőrzést végző részére.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

Pedagógiai-szakmai feladatok a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljeskörű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért az Óvodapedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ

előírásainak megfelelően jár el.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az Óvodapedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Segítséget nyújt az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján

szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyonért: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntésekért: Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményvezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezésért: Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti. A tervezésben maximálisan biztosított a

pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntésekért: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információkért: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

4.3. Dajka munkarendjével kapcsolatos előírások

A dajka óvodában végzett feladatai jogán közfeladatot ellátó személy. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez. A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

A dajka munkarendje: Heti 40 óra, 7,00 -15.00-ig vagy 9,00-17,00 óráig.

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A dajka segítő jelenlétével ösztönzi a kisgyermeket az önállóságra, időt adva a próbálkozásainak, a tévedés, a tévesztés lehetőségének is, és ami a fő, a tévedés, a tévesztés kijavításának is. A dajka segítő jelenlétével azt közvetítse a kisgyermek felé, hogy a tévedés, a tévesztés természetes. Szabad hibázni, szabad tévedni.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: A hivatali titoktartás kötelező. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő,

iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Munkaköri leírás minta dajka részére

A munkakör célja az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással, és a gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően továbbá az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést, pl. öltözködés sorrendje, kanálfogás, kézmosás technikája, eü. papír használata.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, folyosó, stb.) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a

bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnélküli témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

4.4.Élelmezésvezető munkarendjével kapcsolatos előírások

Feladatkör:

- Az intézmény konyhájának vezetése,
- Közreműködés az Élelmezési szabályzat elkészítésében, karbantartásában,
- A heti étrend tervezése, összeállítása a szakácsnő közreműködésével.
- A gyermekek és felnőttek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása, életkori sajátosságok figyelembe vételével.

- Felelős a gyermekek és felnőttek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítését.
- A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása.
- A napi főzési adagok meghatározása a szakácsnő közreműködésével.
- A norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása.
- Az élelmiszer raktár készletéért a szakácsnővel együttesen anyagi felelősséggel tartoznak. A zárral felszerelt raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másikat a szakácsnő tartja magánál.
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- Számfejti és az előre meghatározott napokon beszedi a gyermekek, a dolgozók és az egyéb térítési díjakat.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzése, vezetése, kapcsolattartás az önkormányzat szociális előadójával.
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, számlákat, a beszerzett anyagok számláit leadja az önkormányzat gazdasági ügyintézőjének.
- A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat és az általa kezelt házipénztár kezeléséért anyagi, és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Ellátja a beszerzési feladatokat. (kisebb karbantartási anyagok, tisztítószer rendelés, stb)
- Szervezi a rovarirtást, és a konyha, raktárak nyári nagytakarítással összefüggő munkáit.
- Térítési díjak beszédese, annak előkészítése, dokumentálása (havi nyitás, zárás, GYVK-s és egyéb kedvezményekben részesülő gyerekekről határozatok, nyilatkozatok begyűjtése,).

Különleges felelősségek:

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiéniájának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a polgármesternek.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak, melyet minden körülmény között betartat.
- Az élelmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős,
- Az intézményvezetővel tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.

- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi
 - a./ a higiénés feltételek biztosítását,
 - b./ az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
 - c./ az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Munkáját közvetlenül a polgármester irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeket haladéktalanul jelzi a polgármesternek.
- Az intézmény pecsétjét felelősséggel használja.

Egyéb feladatai:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Pedagógiai, adminisztráció anyagot gépel, sokszorosít.
- Internetes levelezést lebonyolít.

Jogkör, hatáskör:

Közvetlen beosztottjai: konyhai dolgozók

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az önkormányzat SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Véleményezési jog: a konyha működésével kapcsolatban.

Javaslattevési jog: konyhai felszereléssel kapcsolatban

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- munkavégzésének minőségét
- munkafegyelmét

Munkaköri kapcsolatok:

- intézményvezetővel
- hivatallal

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan külön utasításban kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető, Polgármester

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

4.5.Szakácsnő munkarendjével kapcsolatos előírások

Kötelességek, feladatkörök

- A szakácsnő felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért. Átvesszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségű anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az élelmészvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokba és irányítja a konyhai dolgozók munkáját.

- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Betartja és a konyhai dolgozókkal is betartatja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- élelmezésvezető

4.6. Konyhai kisegítő munkarendjével kapcsolatos előírások

Kötelességek, feladatkör

- Az élelmezésvezető és a szakácsnő irányításával végzik munkájukat, előkészítik az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesznek a főzés folyamatában.
- A gyermekek létszámának megfelelően szétadagolják az óvodának és iskolának az étkezésekhez szükséges ételféleségeket.
- Elvégzi a konyhán az ebéd utáni mosogatást, HACCP szabályainak megfelelően.
- A távollévő és táppénzen lévő dolgozókat egymás közt helyettesítik.
- Feladatuk a konyha, zöldség előkészítő, tojásmosó, húselőkészítő, földes áruraktár, szárazáru raktár tisztán tartása a HACCP szabályzatban kijelöltek alapján, a szakács utasításai szerint.
- Nyári takarítási munkákat elvégzi a konyha helyiségeiben.
- Kötelesek a polgármester, élelmezésvezető és a szakácsnő által rájuk bízott feladatokat ellátni.
- A szakácsot távolléte esetén helyettesíti.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- élelmezésvezető

5. Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön, a gyermekek ellátása, fejlesztése az óvodapedagógiai programnak megfelelő legyen. Belső ellenőrzést végezhet az óvodavezető. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a dokumentumokra, a baleset – és munkavédelemre, a gyermekvédelmi tevékenységre, vagyonvédelemre. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős. Az ellenőrzést ellenőrzési ütemterv alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is. Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el és a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra hozza.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés fő területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése, értelmezése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - az óvodapedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése.
- Rendszeres és eseti beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése

5.2 A jutalmazás odaítélésének elvei

Amennyiben az intézmény költségvetésében fedezet van rá, az intézmény vezetője az óvodapedagógusokat jutalomba részesítheti.

Ennek alapján az intézmény vezetője jutalommal ismerheti el:

- a) munkavégzés szerint (munkafegyelem, empátia, kapcsolata gyermekekkel, b) mennyire igényes, példaértékű csoportdokumentáció, az adminisztrációs feladatok;
- c) mennyire cselekvő tagja a munkaközösségeknek;
- d) a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, rendszerének munkájában való részvétel;
- e) A vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelés. (munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács, Intézményvezető-helyettes, Belső ellenőrzési csoport, gyermekvédelem)
- f) Az óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, de minőségi munka;
- g) Meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvétel. (Továbbképzés, rendezvények, bázis-nap)

- h) Az óvodán kívüli szervezésű gyermekprogramokon való részvétel a csoport gyermekeivel, ezek előkészítése, szervezése, lebonyolítása (rajz, sport versenyek, mesemondás, szereplés, rendezvények;
- i) Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátása.
- j) Óvodai értekezleteken való részvétel.
- k) Plusz feladat vállalása munkaidőn túl.

6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az önkormányzat a Sorkifaludi Bokréta Óvoda részére térítésmentes használatba adja a kötelező feladatellátásához szükséges ingóságokat és ingatlanokat.

6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az épület főbejárata mellett címet kell elhelyezni. Az épületet lobogóval kell ellátni. Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárat ajtót kulcsra zárni a házirend szerint
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

A zárok meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik megjavításukról.

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják olyan módon, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Amikor az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a

helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus vagy dajka felügyeletével használhatják – a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásoló használatának rendje: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, informatikai eszközöket. Az irodában elhelyezett fénymásoló nyomtató használatára jogosult az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen. Az épületet nyitó és záró dolgozó az intézmény kulcsáért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés az intézményben: A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észretevő köteles azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki a hibás eszközök karbantartásáról intézkedik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

6.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az óvodavezető vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, és a munkaterülete rendje biztosított marad.

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény óvodapedagógiai

programja tartalmazza, a házirend szabályozza. A szülők napközben a benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl az alábbiakban felsorolt feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, munkadélutánokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- hivatalos ügyek intézése céljából, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, illetve a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodavezetőhöz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az óvodavezető engedélyezheti az óvoda iránt érdeklődők látogatását, a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását, a főiskolai, hallgatók látogatását, az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodása lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók, akik rendszeresen, vagy alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

Azok a személyek, akik alkalmoszerűen látogatják az intézményt, előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján tehetik ezt. A személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

7. A dohányzás rendje

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik az intézményben. Az alkalmazottaknak a dohányzás miatt az épületen kívül töltött időt, le nem töltött munkaidőt, le kell dolgozni, aznap, annnyival meghosszabbodik a kötött munkaidő ahányszor cigarettázni kimegy a dolgozó (télen 10 perc/alkalom, nyáron 5 perc/alkalom, de ez az idő összesen félóránál több nem lehet.

8. Zászló használatának rendje

Középületeken, így intézményünkön a jogszabályban meghatározott méretű nemzeti zászlót kell kitűzni. A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell. A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell. Amikor a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér a szabvány követelményeitől haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről. A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

Zászló	Zászlórúd
1. 100x200 cm	2,5 m
2. 150x300 cm	3,5 m
3. 200x400 cm	4 m

9. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, a munkarend zavarása nélküli szempontok betartásával. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Röviden (1-2 perces időtartamban) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

10. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

11. Az intézményi védő – óvó előírások, eljárások rendje

11.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az óvodavezető tartozik. Különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról. Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékok rendeltetésszerű használatára ügyelni kell. A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) és jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros, ne irritálja a bőrt.
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;

A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. A nevelési tervünkben évszakonként rögzítjük azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező az óvoda épületében, játszóudvaron, séták során, kirándulásokon, utazáskor, rendezvényeken.

Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – az óvodavezető azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.

Gyermekebalesetek esetén, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekebalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Gyermekebaleset esetén az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- ✓ horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása,

- szülő tájékoztatása,
- ✓ nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- ✓ életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- ✓ minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ✓ a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeinek elvesztése),
- beszélőképeség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda vezetőjének és köteles részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, és a továbbiakban a Munkavédelmi szabályzat utasításai szerint szükséges eljárni. Felnőtt baleset esetén is a vezetőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

Honvédelmi Intézkedési Terv különálló szabályzatként támogatja az intézmény honvédelmi felkészülését.

11.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. Védőoltás, gyógyszer adása a Házirendben felsorolt kivételek figyelembevételével nem megengedett. Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az

óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról a hatályos rendelkezések szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos! Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

11.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete az Óvodapedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat. Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

11.4. Programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A programok megvalósításához költségkímélő megoldást kell választani, és a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról. Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani⁷. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát vagy szülőt is visz magával.

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, hóakadály egyéb természeti esemény.

⁷ Kivéve a mindennapi séták alkalmával, amikor dajka is kísérheti a gyermeket az óvodapedagógus mellett.

Bombariadó tudomásul vétele után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető intézkedhet. A tennivaló megtervezése abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása). Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. Az intézmény bejáratának kulcsa van az óvodavezetőnél, nyitós-zárós dolgozónál. Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet! Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon, vagy rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. Az óvoda intézményre vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető felel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén, rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, és a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. A gyermeklétszám csoportonkénti csökkenése esetén összevont csoportokkal működünk.

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekeken látható nyomai vannak) a szülővel meg kell beszélni az esetet, majd a továbbiakban az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, és a súlyosságnak megfelelően mérlegelik a helyzetet. A következő bántalmazásnál az óvodavezető a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti levélben, és

intézkedést kér.

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában kizárólag az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jelével ellátva helyezhető ki plakát olyan témában, ami a gyermeknek szól, vagy az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt.

14. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Intézményünkben az óvodavezetőre vonatkozik a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, a magasabb vezető beosztás okán. A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon szerepel a kitöltetlen vagyonynyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontja, helyszíne, illetve a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételének időpontja, helyszíne. (a

kézhezvételtől számított 8. nap)

- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átvételére kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokban a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Fenntartó példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átadáskor a fenntartó képviselője a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták, majd a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a fenntartó az előírásoknak megfelelően őrzi. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14§ -ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnik a 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásnak megfelelően az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény működési körzete a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig elsősorban a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

- Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó- gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- 2015. szeptember 1-től az óvodáztatási kötelelem: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A fenntartó által meghatározottak szerint az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek

körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).

A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

- Az óvoda felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete:

Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.

- Kötelező felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket (Nyilatkozat és RGYK együttes megléte feltétel, a szülőnek át kell adnia az óvodavezető részére beiratkozáskor, de legkésőbb 5 munkanapon belül).
- Nem tagadható meg annak a gyermeknek a felvétele, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte, illetve védőnői javaslat érkezik.
- A beiratkozáshoz szükséges:
 - ✓ a gyermek jelenléte
 - ✓ a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája

- ✓ nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, döntéséről írásban értesíti a szülőt.
- Az óvodai fellebbezés menete
 - Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.
 - Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül Felül bírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz.
 - Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „az óvodai felvétel kiemelt feltételei” közül legalább egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével. A fellebbezési eljárás illetékmentes.
 - A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.
 - A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok száma ne lépje túl a maximális létszámot. Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:
 - szülő kérésére (testvér, rokon, idejárt),
 - a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
 - csoportok létszámának kiegyenlítetttsége a gyermekek életkor szerinti összetétele (vegyes csoportok miatt)
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. A gyermek óvodaváltásakor, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az

előző óvodavezetőjét is értesíteni kell.

2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, Amikor a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon,
- ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen bejelentette az óvónőnek,
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételten igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Amennyiben a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

A gyermek fejlődésére vonatkozó adatok közül a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét a csoportos óvodapedagógusoknak legalább félévente rögzíteni kell. A gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje az Óvodapedagógiai Programban van rögzítve. Tekintettel arra, hogy a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének igazolása az óvoda feladata, ezért is fontos a gyermek fejlődésével kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása.

Amennyiben az óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség

elérése érdekében szükségesnek tartja, kezdeményezésére az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt kötelességeiről és jogairól. Abban az esetben, ha a szülő nem viszi el gyermekét a pedagógiai szakszolgálatához, akkor az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt. Az értesítéshez csatolni kell a szülő nyilatkozatát, amely alapján megállapítható, hogy nem ért egyet az óvoda véleményével. Az értesítést követően a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelességének betartására, vagyis arra, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői bizottság előtt.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg 45.§-ában.

4. Étkezés, térítési díj

4.1. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetés napját az élelmezés vezető határozza meg, időpontját a faliújságra kifüggesztjük. A gyermekétkeztetés előre megfizetett térítési díj esetén lehetséges, önkormányzati rendelet alapján.

A gyermeke hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban, írásban vagy telefonon), illetve érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket, ha de. 8 óráig megteszik, akkor aznapra már megoldott a le és a megrendelés. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt. Az óvodából véglegesen távozó gyermek szülője köteles az utolsó óvodában töltött napon elszámolni.

4.2. Térítési díj kedvezmények

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján (2015. szeptember 1- től): A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- ☐ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ☐ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ☐ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ☐ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékcal csökkentett összegének 130%-át.

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által

illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díjkedvezményben részesülhetnek. A kedvezmény érvényesítésének feltétele a Nyilatkozat formanyomtatvány kitöltése, és a szükséges igazolások csatolása:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatás igazolása az illetékes Polgármesteri Hivatal határozata alapján történik
- a tartós betegség igazolása orvosi szakvélemény alapján történik
- a 3 vagy több gyermeket nevelő család igazolása iskola-vagy óvodai látogatási igazolás, vagy anyakönyvi kivonat, vagy határozat családi pótlék megállapításáról

4.3. Étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt az óvoda főző konyhája biztosítja. Egész napos kirándulás esetén az óvodavezető leegyezteti az ételmezésvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más séták, programok esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és ebédig visszaérkeznek az óvodába. Ilyen esetekben folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt, pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje

- Az óvodában az étkezést a helyi főző konyha biztosítja. Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető az ételmezésvezetőjének jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen, szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon ad tájékoztatást.

5. Gyermekvédelmi feladatok

Óvodánkban megbízás és feladatkielölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet. Éves munkatervet készít, és évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be a nevelőtestület előtt a végzett munkájáról. Nevelési év közben eljár az óvodapedagógiai programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra a Gyermekvédelmi

Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése. Amennyiben az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Abban az esetben, ha a gyermek a zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, illetve addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől. A család által megadott telefonszámon/telefonszámokon kíséreljük meg elsősorban a szülő értesítését. Amennyiben a szülő nem elérhető, 30 perc eltelte után az óvodavezetőt kell értesíteni, és utasításainak megfelelő intézkedést kell megtenni, mely lehet a Területi Gyermekvédelmi Hivatal értesítése.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Óvodai programunk szemléletének egyik fő eleme a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

Ünnepek, megemlékezések rendje

Az Óvodapedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét. A gyermekek óvodába járásának ideje alatt évente több, a szülőkkel közös rendezvényt tartunk. A csoport megemlékezések munkatervben rögzítettek.

- Nemzeti ünnepek
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető minden hónapban megbeszélésre hívja nevelőtestületet, és döntenek a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről. A rendezvények szervezése a intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatására. A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki. Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint kezelésének, megőrzésének szabályozása minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás kiterjed az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől függetlenül.

Elektronikus iratok küldése, fogadása: Az óvodai e-mail használatára elsősorban az óvodavezető jogosult. A felhasználónév és jelszó megadása mellett bizonyos meghatározott feladatok ellátásához az óvodavezető engedélyezheti az intézményi e-mail használatát azzal a megkötéssel, hogy az e-mail aláírásában a felhatalmazott személy köteles saját nevét és feladatkörét szerepeltetni az ügyek intézésekor. Az elektronikus iratokat e-mailben továbbítunk, valamint fogadunk. A betekintést nyerő személy köteles a feladataival összefüggő leveleket megválaszolni, azokban intézkedni saját hatáskörében, azonban nem tekinthet bele az intézménynek szóló más levelek tartalmába. Amennyiben ez akaratán kívül mégis megtörténik, akkor azt szolgálati titokként kell kezelnie.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. A dokumentumot az intézményvezető aláírásával, az intézményi bélyegzővel ellátott, hitelesített formában kell tárolni.

A KIR rendszerben tárolt adatok: Kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy/ek férhetnek hozzá. A hozzáférést a KIR rendszerben való felhasználónév és jelszó hitelesíti. A hozzáférésre felhatalmazott személy munkaköri leírásában szerepeltetni kell a felhatalmazást. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, és az irattározás szabályai szerint őrizni.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos **hivatali titkot megőrizni**. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll.
- Az óvodában dolgozó **valamennyi közalkalmazott kötelessége jelezni**, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik vagy megfelelő ruházat nélkül vagy egyedül, szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Köteles jelezni a gyermekbántalmazásra utaló jeleket! Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!
- Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve **kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása**.
- Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:
 - óvodavezetői
 - óvodapedagógus
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre
- **Minősítés, továbbképzés**

Az Nkt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben már foglalkoztatottak első minősítésére 2013. szeptember 1. és 2022. június 30. között kerül sor.

- Az Nkt. 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki a törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.
- A továbbképzés, továbbtanulás külön dokumentumban szabályozott, a nevelőtestület által jóváhagyott továbbképzési program alapján, az éves beiskolázási tervnek megfelelően valósul meg intézményünkben.
- Pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, a mindenkor jogszabályoknak megfelelően. Jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, és eljár a törvényi előírás szerint.
- Az intézményben - önálló szabályzóként - Iratkezelési és Adatvédelmi szabályzat rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

MELLÉKLETEK

1. ADATKEZELÉSI-ÉS VÉDELMI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI – ÉS VÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette: Komárominé Kapustka Livia
óvodavezető

Készült: 2018. 09.28.

Elfogadta: Nevelőtestület
2018. 09.28.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	oldal
1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	oldal
1.2. Az Adatkezelési – és védelmi Szabályzat célja és hatálya.....	oldal
2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	oldal
3. A GYERMEK ADATAINAK KEZELÉSE TOVÁBBÍTÁSA.....	oldal
4. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.2. Az Adatkezelési-és védelmi Szabályzat célja és hatálya:

- **Célja:** Az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak kezelése, védelme, nyilvántartása, továbbítása, a nyilvánosságra hozatal intézményi rendjének megállapítása, valamint az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása. Ezeken túlmenően az Adatkezelésben és védelemben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényről.
- **Hatálya:** A szabályzat hatálya kiterjed a Sorkifaludi Bokréta Óvoda vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó közalkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák,) főállású egyéb közalkalmazott, valamint az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre.

2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, rögzítése, felvétele, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése, és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.

Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.

Adatkezelésnek számít a fénykép, hang-vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők, (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Az adatkezelés legfontosabb **alapelve:** személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítés érdekében lehet.

Az adatkezelés szabályai:

- Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a céljának.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Adatkezelés csak a cél megvalósulásához szüksége mértékben és ideig történhet.
- Az adatszolgáltatás – önkéntes vagy kötelező – jellegét az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- Adatkezelés során az adatokat csak a megjelölt célra szabad felhasználni.
- Az adatok tárolását - védelmét az adatkezelés céljával arányban állandóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig, biztonságos módon kell megvalósítani.
- Saját elhatározás, döntés alapján intézményünk semmilyen személyes adatot nem kezel.

Az adatfelvétel és adattárolás joga azonban nem jelenti az adatok szabad felhasználásának jogát, és különösen nem jelenti tárolt adatok illetéktelenek részére történő hozzáféréseinek biztosítási jogát.

2.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A köznevelési intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért, gyűjtéséért, tárolásáért és kiadásáért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője;
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott;
- saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott.

Az intézményvezető felelős:

- a szabályzat megismerhetőségéért;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok tárolásáért, védelméért, kiadásáért, az ide vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- az Adatkezelési – és védelmi Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, és ezek ellenőrzéséért, ha szükséges változások bevezetéséért;
- az adatkezelésre és továbbításra jogosultak körének megnevezésére;
- az adatgyűjtés - tárolás - és kiadás rendjéért, kezeléséért;
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető panaszok esetén.

Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettekkel közölnie kell, hogy adataikat az intézmény kezelni fogja. Ez a tájékoztatás kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára, az ezek kezelésére jogosult személyre, az időtartamra, valamint, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az óvodának minden általa kezelt személyes adattal összefüggésben tájékoztatási kötelezettsége van annak a részére, akire az adat vonatkozik. Amennyiben megkeresés

érkezik az általunk kezelt bármilyen adat továbbításáról, mielőtt ezt megtennénk az adat „tulajdonosát” tájékoztatnunk kell.

Az adatkezelés korlátozása. Ez azt jelenti, hogy az adattovábbító jelzi, a személyes adat kezelésének lehetséges célját, időtartamát, címzettjeit, az adatkezeléssel kapcsolatos jogok korlátozását, vagy más egyéb korlátozást. Abban az esetben, ha a korlátozás ezekre is vonatkozik, meg kell tagadni a tájékoztatásnyújtást. Ellenkező esetekben az intézmény a legrövidebb időn belül köteles teljesíteni az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet.

Az óvodavezető, a helyettes, és az óvodatitkár felelős az intézményi adatok kezeléséért, az intézményen belüli feldolgozás és továbbítás során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért. Felelősségük továbbá az intézménykötelező, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében (OSAP) előírt adatokat szolgáltatni. /Nkt.41. §/

2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény szerinti nyilvántartás tartalmazza:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetve vagy közvetlenül - azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

- A személyes adatok kezelésének legfontosabb **alapelve:** Személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Személyes adat csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, azt a törvény,- illetve-törvényi felhatalmazás alapján, abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- a személyes adatokat:
 - név, anyja neve, születési hely, idő, állampolgárság;
 - lakóhely, elérhetőség, adóazonosító;
 - oktatási azonosító, pedagógus igazolvány száma;

- elektronikus levelezési cím.

➤ munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat:

- végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok

(felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga PhD megszerzésének ideje)

- munkakör megnevezése;
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója;
- munkaidejének mértéke (munkaidő kedvezmény),
- munkavégzés ideje,
- túlmunkaideje,
- munkabér,
- illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;
- szabadság, kiadott szabadság;
- tartós távollét időtartama;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcíme;
- besorolása;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnése jogcíme, ideje;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama;
- vezetői beosztása;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

➤ Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatai közül:

- szakmai gyakorlat ideje;
- esetleges akadémiai tagsága;
- munkaidő kedvezményének ténye;
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje;

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontja, eredménye;
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai. /Nkt. 44.§ (7) n.)- p.)/

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, kezeli, feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az intézményvezető minden év augusztus 15-ig megküldi a megyei Kormányhivatalnak a pedagógusok névsorát és oktatási azonosítóját.

2.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó végzi.
- Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezésnek;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásával megelőzően történjen meg.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Adattovábbítás: valamely adat hozzáférhetővé tétel meghatározott harmadik személy számára. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.

A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint lehet csak személyes adatokat közölni a fenntartóval, bírósággal, rendőrséggel. Kifizetőhelynek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, illetve a nemzetbiztonsági szolgálatnak egyaránt. Intézményünk nem tesz eleget olyan adatszolgáltatási kérelemnek, amelyből nem tűnik ki, milyen törvényi felhatalmazás alapján, milyen célra kéri az adatokat.

Adattovábbításra az intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott jogosult.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton van vezetve. A számítógépen vezetett adatokat minden évben kinyomtatjuk és a külön erre a célra létrehozott dossziében tároljuk.

Az intézmény az alkalmazotti kör személyes adatait:

- csak a foglalkoztatással;
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével;
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével;
- nemzetbiztonsági okokból;
- a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából;
- a célnak megfelelő mértékben – és kötötten kezelheti.

Az óvoda alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a Kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából./Nkt.44. (2) és (9)/

Továbbítható adat:

- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából, a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére;
- Kormányhivatal részére az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat statisztikai célra felhasználhatók, de csak abban az esetben, ha személyazonosításra bármilyen módon alkalmatlanok.

Különleges adatnak minősül a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adatok. Ezek az adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az érintett írásban hozzájárul.

Kötelező adatkezelés a különleges adatok terén csak abban az esetben lehetséges, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához, az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése érdekében szükséges, illetve a nemzetbiztonság a bűncselekmény megelőzése vagy üldözése, illetve honvédelmi érdekéből indokolt.

Nem tekinthető személyes anyagnak az olyan adat, amelyből nem lehet visszakövetkeztetni az adat mögött álló személyre, személyekre. Ekkor nincs akadálya statisztikai célból, kutatómunka során feldolgozásnak.

A számítógépen vezetett adatokat ugyancsak ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valóságát;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti viszony megszűnésekor.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyes azonosító adatait. Statisztikai szempontból a személy azonosítására alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

A számítógépen vezetett közalkalmazotti nyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó kivétellel kiadni nem lehet.

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

Az adattovábbítás az írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történik. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

Az óvoda nyilvántartást vezet az adattovábbításokról, azok jogszerűségéről, a jogszerűség ellenőrizhetősége, és az érintett tájékoztatása céljából. A nyilvántartásnak tartalmazza a továbbítás időpontját, jogalapját, címzettjét, a személyes adatok körének meghatározását.

2.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagában az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, a személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet, illetve kérheti adatainak helyesbítését, illetve javítását. Tájékoztatást kérhet a személyes adatok közléséről, a személyi iratokba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történő továbbításáról. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatainak helyesbítését, vagy javítását írásban kérheti az óvodavezetőtől. A közalkalmazottat terheli a felelősség azért, hogy az általa – a munkáltató részére - bejelentett adatok hitelesek, pontosak, és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ide értve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) fennállása alatt megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, iktatni.

A személyi iratok körébe az alábbi iratok tartoznak:

- személyi anyag iratai;
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok;
- közalkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok;
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.7. Személyi iratkezelés

Az intézmény állományába tartozó személyi iratok őrzése, kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekintésre jogosult szervek és személyek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyek, azaz:

- a közalkalmazott felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- a minősítést végző szerv;
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság;
- a közalkalmazott ellen irányuló büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség, és a bíróság;
- illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatósági szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a hatályos rendeletek iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás;
- pályázat, vagy szakmai önéletrajz;
- erkölcsi bizonyítvány;
- iskolai végzettséget és a szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- kinevezés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- címadományozás;
- besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok;
- áthelyezésről rendelkező iratok;
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyag tartalmában felsorolt iratokat – személyi anyagként – minden esetben együttesen kell tárolni.

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, az erre a célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratokba, illetve az alapnyilvántartásba csak a Köznevelési Törvényben meghatározott személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni. Az iratokat az irattári tervnek megfelelően kell elhelyezni, de előtte a tartalomjegyzékben fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE - ÉS TOVÁBBÍTÁSA

***Adatkezelés:** adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.*

Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.

A Gyermek jogairól szóló egyezmény alapján a kiskorú véleményét az őt érintő kérdésekben be kell szerezni, elsősorban szülői hozzájárulás formájában.

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvodavezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelési ellenőrzésért.

Az óvodavezető-helyettes a technikai dolgozók, az óvodatitkár munkakörével kapcsolatos adatkezelésért tartozik felelősséggel.

3.2. A gyermekek nyilvántartható - és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a Köznevelési Törvény által meghatározott nyilvántartások vezetése céljából pedagógiai, gyermekvédelmi, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Köznevelési Törvény 41.§ (4) és (7) pontjában meghatározott gyermeki adatokat lehet nyilván tartani:

- személyes adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok;
- szülője, törvényes képviselője adatai;
- a szülő vagy törvényes képviselő által közölt a gyermek nemzetiségi hovatartozásáról szóló adatok;
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- mulasztással kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- nem magyar állampolgár esetén jogcím, okirat megnevezése, és száma.

3.3. Adatszolgáltatási kötelezettség a KIR-be

Az óvodába járó gyermeke adatainak felvitele a KIR-be a Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet alapján.

- Az óvoda gyermekek számára oktatási számot kell igényelni az óvoda megkezdését követő ötödik napon.
- Októberi OSAP statisztikai adatszolgáltatás: az intézmény október 1.-jei állapotának megfelelően, az adott nevelési év október 15-ig a KIR felé statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
- Köznevelési intézmény közzétételi listája.

Az intézmény minden év október 31.-éig a KIR tájékoztatórendszerébe adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni. Az adatok kizárólag a KIR felületén kell rögzíteni. A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

3.4. Az adatok továbbítása

***Adattovábbítás:** az adatot meghatározott harmadik személy részére hozzáférhetővé tesszük. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.*

Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Egy gyermek adatai a Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- az óvodai fejlődéssel, iskolába szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve az iskolának.
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az
- érintett óvodához;

az egészségügyi feladatot ellátó intézmények, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan a rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvényrendekezés

alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszély helyzetbe kerülhet, vagy került.

3.5. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor köteles tájékoztatni a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az ide vonatkozó jogszabályt.

Tájékoztatási kötelezettsége van az óvodának a szülő felé beiratkozáskor. Tájékoztatni kell a szülőt, hogy az Ő és gyermekek adatait az óvoda nyilvántartásba veszi. A tájékoztatásnak ki kell terjednie, hogy milyen nyilvántartásokról, van szó, - törzskönyv, csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló. Tudnia kell a szülőnek, hogy az adatok rögzítésre kerülnek a közoktatás informatikai rendszerébe és megküldésre kerül a társadalombiztosítási szerv részére.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat jelentkezéskor az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos kezeléséről az óvodavezető gondoskodik.

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

Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok foglalkozási – csoport – naplót vezetnek.

A felvételi, mulasztási és foglalkozási napló a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelemmel a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik: az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrénybe zárja el.

A gyermek balesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a hatályos rendelet szerint.

A gyermek személyes adatainak kezelése célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljainak megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

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

3.6. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettest, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olya tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőkkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési - és védelmi Szabályzat hatályba lépésének időpontja:

2018. 10.01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi

Adatkezelési Szabályzata.

A szabályzat hatályba marad a következő felülvizsgálatig: 2021. június 30.

Jogszabály változás esetén 30 napon belül módosítjuk szabályzatunkat.

Sorkifalud, 2018. 09.28.

Elfogadta a nevelőtestület:
Sorkifalud, 2018.09.28.

.....
Tóth Zoltáné!
A nevelőtestület nevében

Jóváhagyva:
Sorkifalud, 2018. 09.28.

.....
SORKIFALUDI BOKRÉTA
Óvodavezető