

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

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

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

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

10.6.1. Az óvodavezető feladata	28
10.6.2. Az óvodapedagógusok feladata	28
10.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
10.7.1. A gyermekek egészségügyi ellátása	28
10.7.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete	28
10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
10.8.1. Az óvodavezetőnek gondoskodnia kell- a felelős dolgozók kijelölésével- az alábbi feladatokról	29
10.8.2. Az óvodapedagógusok, dajkák feladata	30
10.8.3. A gyermekek elhelyezése	30
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
11.1. Az ellenőrzés területei	30
11.1.1. Dokumentációk ellenőrzése	31
11.1.2. A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése	31
11.1.3. Az ellenőrzés ütemezése	31
12. Az intézményi adminisztráció	31
12.1. Az óvodában elektronikusan előállított dokumentumok	31
12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
12.4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre	32
13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánossága	32
14. Záró rendelkezések	36
1. sz.melléklet Munkaköri leírások	37
2. sz. melléklet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	63

1. Bevezető

1.1. Jogsabályi alap

2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

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

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

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

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

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

33562005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

1.2. Az SZMSZ célja

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

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

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ –ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik

kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

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

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

1.5. Elfogadási, véleményezési jogkörök

Elfogadási jog: nevelőtestület

Véleményezési jog: szülői szervezet

Egyetértési jog: Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása

1.6. Az SZMSZ időbeni hatálya

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

1.7. AZ SZMSZ nyilvánossága

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

4. Az intézmény adatai

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

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

OM azonosító: 036849

Az intézmény irányító/felügyeleti szerve és székhelye:

Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása
8272 Szentantalfa, Fő u. 39.

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása
8272 Szentantalfa, Fő u. 39.

Alapító okirat kelte/száma: 2015. július 13. / 1/2015

Az intézmény jogállása: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

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

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

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

A szervezetet képviselő legfontosabb döntéshozó fórum: a nevelőtestület

Az intézmény ellátandó alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
szakmai feladatai

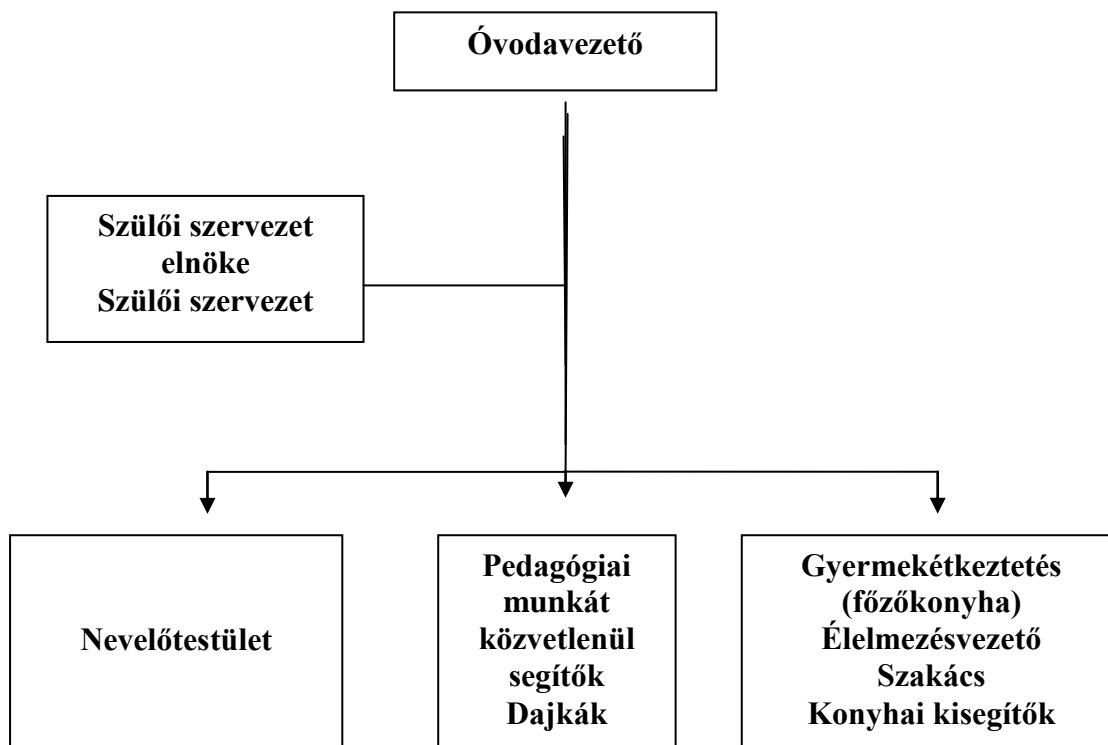
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Az óvoda szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

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

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

Kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével és tagjaival.

Nevelőtestület

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

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

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

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

Gyermekétkeztetés (főzőkonyha)

A főzőkonyha alkalmazottai:

Szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető,

1 fő szakács,

2 fő konyhai kisegítő

A munkaköri leírásban megjelölt témákban véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek

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

Szülői szervezet

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

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai (beleértve a vezetőt) a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, óvodai rendezvényeken, óvodai nyílt napokon és napi rövid találkozások alkalmával tartanak kapcsolatot a szülőkkel. Az óvoda egészét érintő kérdésekben az óvodavezető, csoport szintű ügyekben a csoportos óvónők tartanak kapcsolatot a szülőkkel, esetenként a szülői szervezet közvetítésével.

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

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

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

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája

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

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselete,
- a fenntartóval való együttműködés és kapcsolattartás,
- a nevelőtestület vezetése,
- az óvodai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése,
- elsőfokú tanügy-igazgatási döntések meghozatala,

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az óvodai szervezet működésének, belső rendjének szabályozása,
- fizetési kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás,
- rendkívüli események intézkedési jogköre,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása.

Feladatai:

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

- a pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése és a továbbképzésekkel kapcsolatos rendelkezések megtartása,
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésének koordinálása,

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

4.2. Az óvodavezető benntartózkodásának rendje

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

4.3. A kiadmányozás szabályai

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

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

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

Közbenső intézkedéseket.

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

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

Kimenő leveleket minden esetben az intézményvezető is aláír.

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

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában- amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel- a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

4.5. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítést a legmagasabb közalkalmazotti idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek kizárólagosan a vezető hatáskörébe tartoznak. Hatáskörébe az intézmény működésével és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyek tartoznak.

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

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

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

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

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

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

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

5. Az intézmény közösségei

5.1. A pedagógusok közössége

5.1.1. Nevelőtestület

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

A nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó területek:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény nevelőmunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázatok vezetési programjának, szakmai tartalmának véleményezése,
- továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogának átruházása.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- nevelési év nyitó értekezlete
- nevelési év záró értekezlete

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei összehívhatók:

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

A nevelőtestület mikro értekezletei:

- szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására

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

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

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

Határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- az óraadó munkatársat

- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

5.2. Az alkalmazottak közössége

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

5.2.1. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

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

5.2.2. Főzőkonyhai alkalmazottak

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

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozó területek:

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

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

5.3. A szülők közössége

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

A szülői szervezet élén a szervezet tagjai által megválasztott elnök áll.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

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

A szülői szervezet véleményét kik kell kérni az alábbi esetekben:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A kapcsolattartás formái

- szülői értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- rendkívüli értekezlet

- írásos megkeresés

6. Az óvoda működési rendje

6.1. Nevelési év

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

A nevelési év tartama: szeptember 01-augusztus 31.

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

6.2. Napi nyitva tartás

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

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

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

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

6.3. Nyári zárás

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

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

6.4. Nevelés nélküli munkanapok

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

6.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, üzemelési fennakadás, hó helyzet és rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével

technikai szünetet rendelhet el. Erről a szülőket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.

6.6. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

6.6.1. Óvodapedagógusok:

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

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

6.6.2. Dajkák:

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

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

6.6.3. Konyhai alkalmazottak:

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

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

6.7. Fogadóórák rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. A létesítmény és helyiségek használati rendje

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

7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

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

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

A szolgáltatás nyújtója vállalja

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

Az óvoda vezetője biztosítja.

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

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

8.1.1. Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás területei és felelősei

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

A kapcsolattartás formái:

- gyermekek felmérése, szűrése, fejlesztése
- tanköteles gyermekek részképesség vizsgálata,
- személyes és csoportos konzultáció,
- időpontkérés,
- vizsgálatok kérése.

8.1.2. Pedagógiai szakmai szolgáltató

A kapcsolattartás területei és felelősei:

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

A kapcsolattartás formái:

- elektronikus és szóbeli tájékoztatás,
- intézményi személyes tanácsadás.

8.1.3. Nivegy-völgyi Gyermejjóléti Szolgálat

A kapcsolattartás területei, felelősei:

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes
- írásos megkeresés
- problémafeltáró együttműködés (családlátogatás)

8.1.4. Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása

A társulási tanáccsal való kapcsolattartás területei és felelősei:

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

A kapcsolattartás formái:

- gyűléseken való részvétel
- személyes
- rendezvények

8.1.5. A nemzetiségi önkormányzatok

A kapcsolattartás területei és felelősei:

- működtetési, gazdálkodási- óvodavezető
- szakmai munka- nemzetiségi óvodapedagógus, óvodavezető

A kapcsolattartás formái:

- személyes
- szakmai munka bemutatása

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

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

A kapcsolattartás területei és felelősei:

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

A kapcsolattartás formái:

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

8.1.7. Egészségügyi szolgáltató

A kapcsolattartás területei, felelősei

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

A kapcsolattartás formái:

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

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A pedagógiai programban megjelölt ünnepeink:

Karácsony

Március 15.

Húsvét

Jeles napok:

Márton nap

Mikulás

Farsang

Anyák napja

Zöld jeles napok, helyi hagyományok:

Szüret, betakarítás hete

Erdők hete

Gesztenye- és tökfesztivál

Adventi készülődés

Víz napja

Föld napja

Egészség hét

Madarak és fák napja

Német nemzetiségi óvodák táncfalalkozója

Évzáró

Ovi-juniális

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

A szülők számára nyilvános ünnepek: Márton nap, anyák napja, adventi készülődés és egészségét egy-egy napja, évzáró, ovi-juniális.

10. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Védő, óvó előírások területei

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

- az épületben és a játszóudvaron elvárható gyermeki magatartásformák

10.4. Védő, óvó előírásokhoz kapcsolódó általános szabályok

- az óvoda épületében és játszóudvarán csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat gyermek,
- séták, kirándulások, túrák alkalmával 10 gyermekhez 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani,
- balesetveszélyes tevékenység során kisebb csoportban, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni a gyermekkel (barkácsolás, egyes tornagyakorlatok stb.)
- a gyermekek az intézmény helyiségeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyeletével használhatják,
- a játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően lehet használni,
- csak megfelelőségi jellel ellátott játékszereket lehet vásárolni, a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert e szerint alkalmazni.
- az udvari játék során a mozgásos játékok, tárgyak közelében kell tartózkodni az óvónőnek,
- az udvari tartózkodás során óvni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak és az erős UV sugárzás ellen,
- a gyermekek nem férhetnek hozzá a háztartási, főzőkonyhai gépekhez, elektromos berendezésekhez. Felügyeleti felelőssége az óvodapedagógusnak és a dajkának van,
- a csoportszobában és a gyermekek által használt helyiségekben gyógyszert, tisztítószert tárolni tilos.

10.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- az óvoda épületében és környezetében végzett felújítási, javítási munkálatok lehetőség szerint óvodai időn kívül történjenek,
- a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám gyermek közelében ne kerüljön alkalmazásra,
- az áramütés elleni védelem folyamatosan biztosítva legyen- az aljzatok, konnektorok folyamatos ellenőrzésével,
- tisztítószerek csak az arra kijelölt, gyermektől elzárt helyen tárolhatók,
- a játszóudvaron található játékok napi ellenőrzése, szükség szerinti karbantartása, javítása biztosított legyen.

10.6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

10.6.1. Az óvodavezető feladata

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

10.6.2. Az óvodapedagógusok feladata

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

10.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.7.1. A gyermekek egészségügyi ellátása

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

A védőnő tevékenysége:

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

A háziorvos tevékenysége:

Az úszásoktatásra járó gyermekek egészségi állapotának felmérése, igazolása.

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

10.7.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete

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

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

10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít:

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

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

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

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

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

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

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

A rendvédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

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

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

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

10.8.2.. Az óvodapedagógusok, dajkák feladata:

- a gyermekcsoport kivezetése a veszélyeztetett épületből,
- a gyermekek gyülekeztetése a kijelölt helyen, létszámenőrzés,
- a gyermekek megnyugtatása, felőgyelete.

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

10.8.3. A gyermekek elhelyezése

Az épületből kimenekített gyermekek elhelyezése időjárástól függően:

- az óvoda melletti parkban,
- a Faluházban történik.

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

Az épület kiürítését évente egy alkalommal gyakorolni kell.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

11.1. Az ellenőrzés területei

11.1.1. Dokumentációk ellenőrzése:

- éves tevékenységi terv elkészítése a nevelési év kezdetére,
- csoportnapló naprakész vezetése, tartalmi szakszerűsége,

- egyéni fejlődési naplók tervszerű vezetése, fejlesztési feladatok meghatározása.

11.1.2. A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése

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

11.1.3. Az ellenőrzés ütemezése

Tervszerű ellenőrzés

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

Rendkívüli ellenőrzés

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

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

12. Az intézményi adminisztráció

12.1. Az óvodában az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

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

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

12.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papír alapú dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

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

12.4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

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

13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánossága

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

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat

- pedagógiai program
- házirend

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

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Alapító okirat

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

Pedagógiai program

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

A pedagógiai program meghatározza:

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

A pedagógiai program jóváhagyása és nyilvánossága

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

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda folyosóján található hirdetőfalon, az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az óvoda honlapján.

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

Házirend

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

A házirend meghatározza:

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

A házirend jóváhagyása és nyilvánossága

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

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

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

Az éves munkaterv

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

A munkaterv tartalmazza:

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

A munkaterv jóváhagyása és nyilvánossága

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

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

14. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ **2015. december 01.** napján, nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. március 29. napján készült SZMSZ .

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv)

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Szentantalfa, 2015. november 20.

óvodavezető

Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot és az adatkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2015. november 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a szabályzatokkal kapcsolatban gyakorolta.

Szentantalfa, 2015. november 17.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyv)

szülői szervezet elnöke

Az SZMSZ fenntartói véleményezésre elküldésre került a Nivegy-völgyi Önkormányzatok Óvodafenntartó Társulása, a Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Szentjakabfai Német Nemzetiségi Önkormányzat részére.

1. sz.melléklet

Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus
Kinevezője	óvodavezető
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	2432
Munkaideje, munkaidő beosztása	rendes munkaidő: 40 óra/hét kötött munkaidő: 32 óra/hét kötött munkaidőn kívül elrendelt: 4 óra/ hét szabadon felhasználható: 4 óra/hét munkaidő beosztás az éves munkatervben
Munkavégzésnek helye	Nivegy- völgyi Óvoda, Szentantalfa, Fő u. 22.
Munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek teljes körű nevelése, gondozása, oktatása, fejlesztése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	óvodapedagógus végzettséget igazoló főiskolai diploma, nevelői alkalmasság (empátia, kapcsolatteremtő képesség, nyitottság, együttműködési képesség, szervezési képesség, megújulásra való hajlandóság),
Munkaidő belüli feladatmegosztás	1. pedagógiai munka: 32 óra /hét 2. tanügy-igazgatási, szervezési munka: 4 óra/hét 3. intézményi elvárások (feladat ellátási terv szerint)
Jogkörök	1. elfogadási: SZMSZ, PP, Házi rend, Munkaterv, Továbbképzési, beiskolázási terv, intézményi beszámolók 2. véleményezési: vezetői pályázat
Illetmény	A Knt. 2011. évi CXCV. tv. pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere alapján
Szabadság felhasználás	Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet,

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

szabályai	kivéve a rendkívüli esetet. Szabadságát a tárgyévben fel kell használnia, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség. Munkahelyi érdekre hivatkozva az óvodavezető a 46 napból 15 napot igénybe vehet.
-----------	--

Az óvodapedagógus feladatai

Pedagógiai

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

- A külső világ tevékeny megismertetéséhez a lehető legtöbb esetben alkalmazza a közvetlen megfigyelés és az élménypedagógia módszereit, úgy hogy közben gondoskodik biztonságos külső helyszínekről.
- Az ismeretek közvetítésében lehetőségeinek megfelelően törekedjen a korszerű infokommunikációs technológiák alkalmazására.
- Folyamatosan figyeli, értékeli a gyermekek teljesítményét és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Támogatja a védőnő és az orvos óvodai munkáját.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői

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

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

Általános szabályok

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

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

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

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

Szentantalfa,

.....

P.H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

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

Szentantalfa,.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

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

	Szorgalmi idő alatt csak egy-egy nap kiadására van lehetőség.
--	---

Az óvodavezető feladatai

Pedagógiai- szakmai

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

Tanügy-igazgatási feladatok

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

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok

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

- A pedagógusok munkájának ellenőrzésekor írásos feljegyzést készít, azt a kollégájával megvitatja.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a munkáját vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

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

Hatásköre:

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

Kapcsolatok:

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

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

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

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

Szentantalfa,

P.H. munkálatói jogkör gyakorlója

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

Szentantalfa,.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

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

- Séták, kirándulások alkalmával szükség szerint segítsen a gyermekcsoport kísérésében, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A baleseti veszélyforrásokat észlelve, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. (dekorálás, virágosítás).
- Látja el a rábízott növények, állatok gondozását.
- A napközben megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig felügyelje, ápolja.

A dajka egyéb feladatai

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

Egyéb rendelkezések

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

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza. Pl. postázás, fénymásolás stb.
- Munkaidőben csak a csoporton kívül és a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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

Szentantalfa,.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

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

Szentantalfa,.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

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

Élelmezésvezető általános feladatai

- Vezeti az intézmény konyháját, úgy, hogy az óvodás, iskoláskorú gyerekek, a szociális és vendégétkezést igénybe vevők számára előírt módon biztosítsák az ételmezést.
- A 37/2014 EMMI rendeletben meghatározott előírásokat figyelembe véve a szakáccsal közösen állítja össze a heti étrendet, majd azt jóváhagyásra benyújtja az óvoda vezetőjének.
- Az óvodás és iskoláskorú gyermekek életkori igényeinek megfelelő, új ételféleségekkel frissíti a hagyományos ételkínálatot
- A jóváhagyott heti étlapot a szülők és a vendégétkezők tájékoztatására kifüggeszti, valamint az intézmény honlapján való megjelenéséről gondoskodik.
- Folyamatosan tájékozódik a gazdaságos, jó minőségű nyersanyagot kínáló beszerzési lehetőségekről. A szükséges nyersanyagokat a lehető leg gazdaságosabb áron, és legjobb minőségben beszerzi.
- Bevételezi a beszerzett nyersanyagokat, göngyölegeket. A nyersanyag felhasználásáról könyvelést vezet. Elkészíti a havonkénti, félévenkénti és évenkénti zárásokat.
- Adatokat szolgáltat az önkormányzat gazdasági ügyeit intéző hivatalnokok részére.
- Az ételmezési nyersanyagokat a szakácsnőnek, annak távollétében az őt helyettesítő konyhalánynak felhasználásra kiadja
- Naprakészen vezeti, nyilvántartja az étkezők számát, meghatározza a napi főzési adagokat.
- Megállapítja, számfejt és havonta előre beszedi az étkezési térítési díjakat. A pénzkezelés szabályai szerint a beszedett díjakat feladja.
- A díjfizetés időpontjáról a befizetendő díj összegéről a szülőket, étkezőket legalább három nappal előtte írásos hirdetményben tájékoztatja.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését, a konyhán végzendő karbantartási, szakipari munkák elvégzésének feltételeit.
- Felelős a HACCP működését szolgáló dokumentumok naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Tájékozódik a rendelkezésre álló szakanyagból a gyermekétkeztetést érintő jogszabályi változásokról, azok betartásáról intézkedik.
- Kapcsolatot tart a gyermekcsoport óvónőivel az étkezési létszámok nyilvántartása végett.

- Tájékoztodik az ételek fogadtatásáról a gyermekek körében.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végző szakhatóság munkatársaival.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű tárolásáról és elszállításáról.

Különleges felelőségek

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

Ellenőrzési területei, foka

- Közvetlenül felügyeli a szakácsnő és a konyhai alkalmazottak munkáját.
- Ellenőrzi a főzésre kiadott nyersanyagok megfelelő, maradéktalan felhasználását.
- Ellenőrzi a megfőzött adagok szabályszerű kiosztását
- Ellenőrzi az ételminták naponkénti eltevését, szabályszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók által vezetett HACCP dokumentáció vezetését.

Munkakörélmények

- Munkája végzéséhez az óvoda gazdasági irodája áll rendelkezésre.

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- Könyvelőmunkáját, az étkezők nyilvántartását, az étkezési térítési díjak elszámolását, számlázását az intézmény által biztosított elektronikus programon végzi.
- Az iroda telefonkészülékét takarékosan, a hivatali feladatainak ellátásához használja.

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

Szentantalfa,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

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

Szentantalfa,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

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

Szakács általános feladatai

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

Egyéb felelőségek, feladatok

- Feladata és felelősége a konyhai dolgozók irányítása

Nivegy-völgyi Óvoda SZMSZ

- Közvetlenül felelős azért, hogy az ételkészítés folyamatában a konyhai dolgozók az előírt technológiával, a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásával végezzék feladatukat.
- Felelős, hogy az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és intézményi tulajdonú eszközt ne vigyenek ki.
- Felelős a konyhai gépek, készülékek szabályszerű használatáért.
- A konyhai eszközök, gépek meghibásodását haladéktalanul jelzi az élelmezésvezetőnek, vagy az óvodavezetőnek. Gondoskodik róla, hogy azokat a megjavításig ne használják.
- Felelős a naprakész HACCP dokumentáció elkészítéséért.
- Rendszeresen tájékozik a gyermekcsoportban az ételek fogadtatásáról, kikéri az óvónők véleményét.
- Az élelmezésvezetővel együttműködve törekszik az új, változatos ételféleségek felkutatására és bevezetésére.

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

Szentantalfa,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

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

Szentantalfa,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkavállaló neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	

Munkakör

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

A konyhai kisegítő általános feladatai

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

Időszakos feladatok

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

Egyéb rendelkezések

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

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

Szentantalfa,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

P.H.

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

Szentantalfa,

.....

munkavállaló

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések: A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén a gyermek szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- Az óvodás gyermekre vonatkozó adatkezelés időtartama a tankötelezettség elkezdését kezdődően, legfeljebb a harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető felvételi és előjegyzési, felvételi és mulasztási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszony esetén a közalkalmazott vagy munkavállaló köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. A közoktatási intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

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

4.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

4.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,

- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

4.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

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

4.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

4.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott óvodás gyermek adatokat

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

4.2.2 Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

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

- a gyermek balesetekre vonatkozó adatok.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 4.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2 A gyermekek adatainak továbbítása

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

A gyermekek adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezés) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az élelmezésvezetőt bízta meg.

6.1. Az óvod vezető személyes feladatai:

- a 4.1. a 4.1.1 és a 4.1.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

- a 4.2. a 4.2.1 és a 4.2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

6.1.1. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a gyermek hátrányos és hátrányos helyzetére vonatkozó adatok

Óvodapedagógusok:

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és gyermekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Élelmezésvezető:

- az étkezési kedvezményre vonatkozó adatok

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

7.1.1. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

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

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

7.1.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője

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

7.1.4. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

7.2.1. A gyermekek személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az óvodapedagógusok

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

7.2.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló,
- csoportnapló
- fejlődési napló
- óvodai szakvélemény

Célja az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig papír alapon készül. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

8. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény minden dolgozója felelős a tudomására jutott adatok védelméért. A gyermekek és a munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

9. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

9.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

9.1.1. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9.1.2. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

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

Szentantalfa, 2015. november 20.

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

.....

szülői szervezet elnöke