

**KÖTEGYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÓVODA és KONYHA
INTÉZMÉNYE**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Készítette: Erdősné Marik Mónika
Óvodaigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	4
1.1. A közoktatási intézmény adatai.....	4
1.2. Az intézmény gazdálkodási besorolása.....	4
1.3. Az intézmény alaptevékenységei:	4
1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.	5
1.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	6
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata, jogi alapja és hatálya .	6
1.7 Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása	8
2. A működés rendje.....	9
2.1. Az intézmény működési alapidokumentumai	9
2.2. Az Alapító Okirat	10
2.3. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.....	10
2.4. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve:	10
2.5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	10
2.6. A nevelési év rendje	11
2.7. Az óvoda nyitva tartása	11
2.8. A gyermekek fogadása, távozása:	11
2.9. A gyermekek felvétele, átvétele	12
2.10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok.....	13
2.11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	13
2.12. A gyermek napirendje	13
2.13. Az óvodába érkezés és távozás rendje	14
2.14. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	14
2.15. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	14
3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	15
3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre.....	15
3.2. Az óvoda dolgozói	16
3.3. A nevelőtestület.....	17
3.4. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje, benntartózkodási rendje:.....	18
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	22
6. Az intézmény vezetésének rendje, az igazgatók közötti feladatmegosztás.....	23
6.1. Az igazgató jogköre	23

6.2. Az igazgató felelőssége:.....	24
7. A helyettesítés rendje	24
8. A szülők közössége	25
8.1. Óvodai Szülői Szervezet struktúrája	25
8.2. Igazgatók és a szülői szervezet kapcsolattartása	25
8.3. Az óvodai Szülői képviselő.....	25
8.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	26
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
11.1. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	29
11.2. Intézményi feladatok a diabétesszel és a fokozott kockázatú allergiás gyerekek kapcsolatban	29
12. Intézményi védő, óvó előírások	29
12.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén.....	29
12.2. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	31
12.3. Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	31
12.4. Gyermekvédelmi feladatok	32
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
15. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	36
15.1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó óvodai feladatok	37
16. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai.....	37
17. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	37
18. A reprezentációs kiadások felhasználását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai	38
20. Telefonhasználattal kapcsolatos előírások	38
22. Záró rendelkezések.....	38
Az SZMSZ elfogadása	40
AZ SZMSZ LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA	41
1.sz. Munkaköri leírás minták	42
2. sz. Adatkezelési szabályzat	75

1. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.1. A közoktatási intézmény adatai

Az intézmény megnevezése:

Kötegyán község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye

Az intézmény rövid neve: **Kötegyáni Óvoda és Konyha**

Az intézmény székhelye: **5725 Kötegyán, Kossuth u. 26.**

Telefon: 06-66/ 278-407 (Óvoda)

06-66/ 278-329 (Konyha)

E-mail: ovodakotegyan@gmail.com

ovoda@kotegyan.hu

Weboldal: www.kotegyan.hu

A köznevelési intézmény típusa: **Óvoda**

A költségvetési alapításának dátuma: **2013.01.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése, székhelye:

Kötegyán Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

5725 Kötegyán, Kossuth u. 33.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Kötegyán Község közigazgatási területe, a Sarkadi járás közigazgatási területe.**

Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**

1.2. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Az intézmény gazdálkodása: **Önállóan működő költségvetési szerv**

A költségvetési szerv pénzügyi, számviteli tevékenysége: Az intézmény gazdálkodási feladataival összefüggő ügyviteli feladatokat megállapodás alapján a Kötegyáni Közös Önkormányzati Hivatal (Székhelye: 5725 Kötegyán, Kossuth u. 33.) látja el. A megállapodás az Alapító okirat mellékletét képezi.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: **50 fő**

Az intézmény csoportjainak száma: **két részben osztott (vegyes) csoport**

Az intézmény OM azonosító száma: 202098

Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR)

Fő tevékenység: **8510-Iskolai előkészítő oktatás**

Egyéb tevékenység: **5629 Egyéb vendéglátás**

Az intézmény felügyeleti szerve: **Kötegyán Község Önkormányzatának Képviselő Testülete 5725 Kötegyán, Kossuth u. 33.**

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog: **Kötegyán Község Önkormányzatának Képviselő Testületét illető jogosultság.**

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: **az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

1.3. Az intézmény alaptevékenységei:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

- Az óvoda alaptevékenysége az óvodáskorú gyermekek sokoldalú fejlődésének elősegítése, melyhez biztosítják a szükséges körülményeket, tevékenységeket. A nevelőmunka átfogja a gyermek személyiségének egészét (testi, értelmi, érzelmi,

közösségi nevelés). Az óvodák biztosítják, hogy az óvodáskor végére testileg, szellemileg fejlett, az iskolai nevelésre érett gyermekek kerüljenek ki az óvodából.

- Az óvoda ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, a kiemelten tehetséges gyermekek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését, a nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatait, - a nevelési forma: magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelést folytató óvoda -, a gyermekétkeztetést.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik a gyermekétkeztetés, az intézményen kívüli gyermekétkeztetés a munkahelyi étkeztetés feladatainak ellátásáról.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	900090	Konyha tevékenységek kiadásai és bevételei
8.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző: Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
Kötegyán (középen címer)

1. illetve 2.

A körbélyegzőt csak az óvoda igazgatója (1. bélyegző) és az ételmezésvezető (2. bélyegző) használhatja.

Hosszú bélyegző: Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye

5725 Kötegyán, Kossuth u.26.

Adószám: 15809142-2-04

Számlaszám: 11733175-15809142

Telefon: 66/ 278-407

1. illetve 2.

A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója (1.) illetve másik óvodapedagógus és az ételmezésvezető (2.) használhatja.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata: A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda igazgatójának, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények illetve rendeletek alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. tv: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve – Oktatási Hivatal
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Pedagógiai Program
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet (TÉR rendelet)

Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézmény képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület véleményezése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- az óvodaigazgatóra
- a nevelő – fejlesztő munkát közvetlen segítőkre (dajka)
- az ételmezésvezetőre
- a konyhai dolgozókra
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület véleményezi
- az intézményi szülői szervezet véleményezi
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§-a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: Az igazgatói irodában mindenkor megtalálható.

A SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

1.7 Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása

- 1.7.1. A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. (Púétv 17§ (1))
- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot. (Púétv 17§ (5))

2. A működés rendje

A Nkt 24. §-a (1-3) szerint:

Önálló a köznevelési intézmények szakmai tekintetben, és minden olyan ügyben döntenek a szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény 2 részben osztott - vegyes csoporttal működik.

Az intézmény aktív alkalmazottainak száma: 12 fő, ebből

- óvodapedagógus: 3 fő
- dajka: 2 fő
- élelmezésvezető: 1 fő
- konyhai dolgozó: 5 fő
- fűtő, karbantartó: 1 fő (A karbantartói, fűtői feladatokat a Fenntartó létszámához tartozó szakképzett munkavállaló látja el.)

Foglalkoztatási jogviszonyok: Köznevelésben foglalkoztatott jogviszony

Közalkalmazotti jogviszony

Megbízási jogviszony (dietetikus)

Munkaviszony

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatairól,
- gyermekek adatairól.

Az adatok továbbítása

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

A gyermekek adatainak kezelését, továbbítását részletesen az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

2.1. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda helyi pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

2.2. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3)).

Módosított okirat kelte: 2024.02.14.

Módosított okirat száma: KOT/2025-2/2024.

2.3. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
 - Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez
 - A szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységeket.
 - A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket.
 - A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
 - Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket.
 - A gyermekek esélyegyenlőségét, szolgáló intézkedéseket.
 - A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- (EMMI 20/2012 (VIII.31.))

2.4. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve:

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az óvodában elérhetően rendelkezésre áll.

A nevelőtestület által véleményezett, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda honlapján nyilvánossá kell tenni.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nyílt nap tervezett időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

2.5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Gondoskodik az óvodás korú gyermekek neveléséről, felkészít az iskolai életmódra. Ellátja a gyermekek étkeztetését.

2.6. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő: szeptember 1-től május 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről BM rendelet rendelkezik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai szünetek ideje alatt a szülői igényekhez igazodva működik az óvoda. Igényfelmérés után, csökkent létszám esetén összevont csoportokban dolgozunk. Alacsony létszám esetén az óvoda összevont csoportokkal működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra.

Nyári időszak alatt július 1-től augusztus 31.-ig az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek. Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás miatt a fenntartó által meghatározottak szerint az óvoda bezár. Ezen idő alatt a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről.

A zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesítjük.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet.

Előre tervezhető időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és a fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. Ezekon, a napokon az óvoda zárva van, gyermekeket nem fogad.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

- Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is (kirándulás, séta, színház-, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.).
- A szülők hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- Az óvodapedagógusok ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

2.7. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon, **hétfőtől péntekig** (heti 50 óra) tartó időszakban fogadja.

Az óvoda nyitva tartása: **7 órától- 17 óráig**

2.8. A gyermekek fogadása, távozása:

A gyermekek fogadása **óvodapedagógus jelenlétében reggel 7 órától** történik.

A gyermekek 17.00 óráig történő hazavételéről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben alkalmanként **ebéd után** szeretné elvinni gyermekét, ezt **12.30-13.00 óra** között teheti meg.

A **délutáni** pihenő után **15.00 órától 17.00 óráig** folyamatosan lehet hazavinni a gyermekeket. Épületben tartózkodás esetén a csoportszoba ajtajában, udvari tartózkodás esetén, az udvaron veheti át a szülő gyermekét.

Amennyiben a gyermekért nem a szülei jönnek, jelezzék, hogy ki viszi el a gyermeket. Csak az óvónőnek, illetve dajkának személyesen átadott gyermekért vállalunk felelősséget. Nagycsoportos gyermekek egyedüli hazajárását, csak a szülő írásos kérése alapján engedélyezzük.

Amennyiben 17.00 óráig nem jönnek a szülők gyermekükért, az óvoda dolgozói zárás után értesítik a szülőket és felügyelnek a gyermekekre a szülő érkezéséig.

2.9. A gyermekek felvétele, átvétele

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzethez tartozó hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Annak a gyermeknek, aki az adott év augusztus 31. napjáig betölti a harmadik életévét, szeptember 1-től napi 4 órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie. A szülő kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a felmentést engedélyező szervtől. A szülőnek a kérelmet az adott év április 15-ig kell benyújtani, amíg a gyermeke a 4. életévét augusztus 31.-ig betölti. Ha már korábban kérelmezte a szülő gyermeke felmentését, akkor újabb kérelmet kell benyújtania, amíg a gyermeke az 5. életévét be nem tölti az adott év augusztus 31. napjáig.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. (Nkt. 8.§ (1)(2))

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1- től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező (harmadik életévüket betöltött) gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és az óvoda weboldalán részletesen tájékoztatjuk óvodánk pedagógiai koncepciójáról. A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda, szeptemberben „szülős” befogadás szervezése.
- A beíratás tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai Felvételi és Előjegyzési naplójában kell rögzíteni.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvodaigazgató dönt.

Az óvodába való felvételtől az óvoda igazgatója írásban értesíti a szülőt, a beíratást követő 30 napon belül. A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névsort nyilvános helyre kitenni tilos!

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell. Nyomtatott formában mindenki számára biztosítjuk, melynek átvételét, írásban (nyilatkozat) kell igazolnia a szülőnek.

2.10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

A Nkt.45. § (1) értelmében, minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek tankötelessé válik, amikor augusztus 31.-ig betölti a 6. életévét. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérheti gyermeke még egy év óvodai nevelését a felmentést engedélyező szervtől. A kérelmet január 18-ig kell benyújtania. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság már korábban engedélyezte a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét, akkor a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Nkt.45. § (2))

A tankötelezettség megállapítása (2020/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21§)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

2.11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését elektronikusan az OviKréta rendszerben a „Gyermekek fejlődésének nyomon követésében” rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: motoros-, kommunikációs-, szociális-, önállóságának-, kognitív fejlettségére a fejlődésére. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Gyermekek fejlődésének nyomon követésének bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.

2.12. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó-szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

2.13. Az óvodába érkezés és távozás rendje

A Fenntartó által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket az óvoda Házi rendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

2.14. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A kötelező óvodai látogatás alól a kormányhivatal adhat felmentést akkor, ha a gyermek fejlődését biztosítottak látja.

A csoportigazgató óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvodai igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket, ekkor az óvoda igazgatója a házi rendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Ha a gyermek egy nevelési évben:

- **öt nevelési napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes *gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot*.
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az *általános szabálysértési hatóságot*
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint *illetékes gyámhatóságot*.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

2.15. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai étkezés a mindenkori érvényben lévő fenntartói szabályozás alapján térítési díj ellenében vehető igénybe. A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően – egy hónappal előre kell megtéríteni a kitűzött napon az ételmezésvezetőnél.

A szociálisan rászorult gyermekek szülei a térítési díj befizetésére kedvezményt kaphatnak, melynek eldöntése jegyzői hatáskör (gyermekvédelmi kedvezményi jogosultság).

A gyermekétkeztetés során az **intézményi térítési díj 100%-át** normatív kedvezményként kell biztosítani **(a továbbiakban: ingyenes étkezés)**:

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

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

Amennyiben a szülő a normatív kedvezmény valamilyen formáját igénybe kívánja venni, az alábbi nyilatkozatot kell tennie: **Szülői nyilatkozat a jövedelemről.** (6. melléklet 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez)

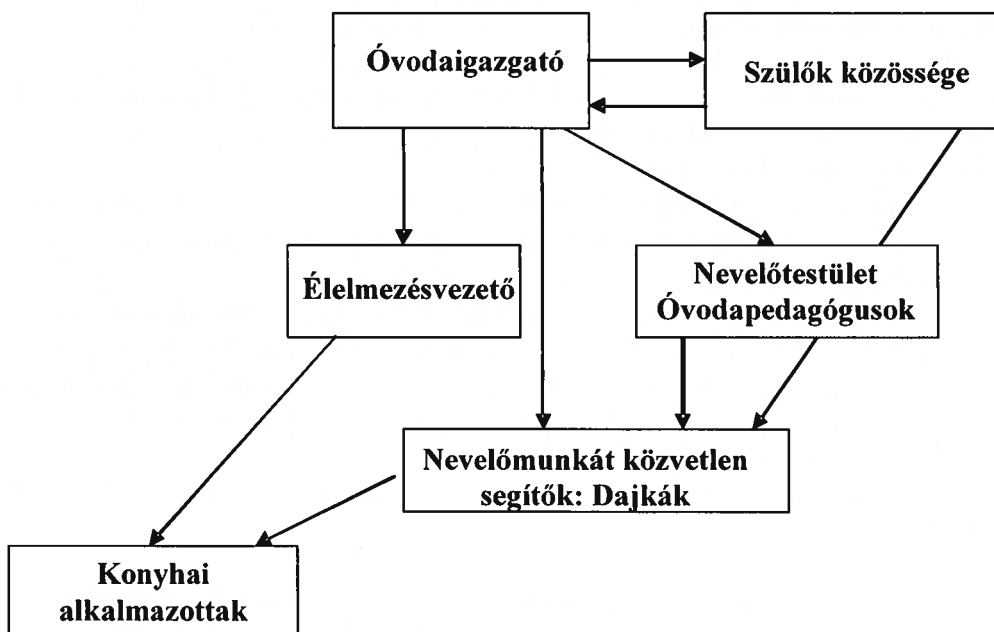
A gyermek hiányzása esetén étkezésének bejelentése, illetve lemondása a megjelenést, ill. hiányzást megelőző napon 12 óráig lehetséges telefonon vagy személyesen.

A lemondás a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az óvoda szervezeti felépítése



Az óvoda igazgatójának kinevezési rendje

Az óvoda igazgatója, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodaigazgató,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ -ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvodaigazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlásáért,
- a fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az ésszerű és a takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Továbbá:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az óvoda igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda és konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amely ezen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket, feladatokat a nevelőtestület tagjai egymás között megoszthatják, átruházhatják. A feladatok, ügyek elvégzéséről, annak eredményéről a nevelőtestület tagjai egymást szóban vagy írásban tájékoztatják.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet
- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum
- Helyszín pontos meghatározása
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:

- óvodaigazgató
- jegyzőkönyvvezető
- egy hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

3.4. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje, benntartózkodási rendje:

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje:

20/2012 EMMI 4§ (1) a pontja a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Továbbá a fent említett rendelet 16/A. § (1) értelmében a nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátását az óvodaigazgató vagy helyettesítési rendben kijelölt óvodapedagógus gyakorolja.

Az óvoda alkalmazottainak munkaideje a teljes napi nyolc óra munkaidő.

Az alkalmazottak az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (részmunkaidő). Ez esetben a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodaigazgató állapítja meg. Munkaközi szünet biztosítása (2023. évi LII tv. 86§) okán napi 20 perccel hosszabbodik a dolgozók munkaideje.

Óvodaigazgató munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelezően csoportban eltöltött idő: 12 óra

A vezető munkarendje kötetlen, amelynek felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(Az óvodaigazgató feladatai a 3.1 pontban részletesen olvashatók.)

Az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban eltöltött idő: 32 óra, gyakornok 26 óra

Délután munkarend: 7. 00 - 13. 50

7. 30 - 14. 20

Gyakornok: 7.00 - 13.00.

Délutáni munkarend: 10. 30-17. 20, gyakornok: 11.00 - 17.00

A pedagógus munkarendje részben kötetlen. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok rendelkeznek el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben (401/2023. (VIII:30:)) meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben, a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat egyedül látja el, akkor legfeljebb napi két órára, többletanítási óradíj illeti meg. Átfedési idő az az időtartam, amikor az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat együtt látják el. (2023. LII. tv 130§ (2))

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen időben jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

Óvodapedagógus feladata és hatásköre:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda helyi Pedagógiai Programja szerinti nevelése, fejlesztése, oktatása, figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztési tervében foglaltakat, továbbá a szülőkkel való együttműködés. Feladata:

- a pedagógiai munka szervezése, tervezése,
- oktató-nevelő munkájához megfelelő szakmai tudással rendelkezik,
- az óvodapedagógusoknak kötelező a nevelő-oktató munkájuk során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteiket képzés keretében megújítani, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos, továbbá tudásukról számot adni. A vizsga eredménye beszámítható a teljesítményértékelési rendszerbe.
- szem előtt tartja a gyermekek érdekeit,
- ünnepek szervezése,
- adminisztratív, tájékoztatási feladatok elvégzése,
- egészséges, nyugodt, biztonságos környezet megteremtése,
- a gyermekek értékelése.

Továbbá különösen kötelezettségét a 2023. évi LII tv 67§ (1) részletezi.

Munkája a munkaköri leírásban került részletezésre.

Óvodapedagógus-gyakornok feladata és hatásköre:

A gyakornok feladata jogszabályok, belső szabályzatok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda helyi Pedagógiai Programjának ismerete, betartása.

Feladata:

- Gyakornoki Szabályzat betartása,
- mentorral való együttműködés,
- ismerje meg és alkalmazza a munkájához szükséges nevelési módszereket, értékelési eljárásokat, differenciálási eljárásokat,
- váljon képessé a tudatos, tervszerű, gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, megtervezésére és alkalmazására
- tegyen meg mindent a minősítővizsga sikerességéhez.

Továbbá különösen kötelezettségét a 2023. évi LII tv 67§ (1) részletezi.

Munkája a munkaköri leírásban került részletezésre.

Dajkák munkarendje:

Délelőtti munkarend: 7. 00- 15. 20

Délutáni munkarend: 9. 30-17. 50

A dajkák heti váltásban végzik a munkájukat.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Dajka feladata és hatásköre:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk:

- az óvodapedagógus irányításával, gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,

- az óvoda épületének és udvarának folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése, tálalása, mosogatás,
- a tálalókonyha, gyermeköltözők, mosdók folyamatos, rendszeres tisztántartása.

Továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott 2023. évi LII tv 67§ (1) bekezdésének rá vonatkozó pontjai szerinti feladatokat köteles ellátni.

Munkájuk a munkaköri leírásban került részletezésre.

A konyha szervezeti egysége:

Az intézmény saját konyhát működtet.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzátartozó szervezeti egység létszáma 6 fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodás gyermekek, iskolai tanulók, dolgozók, Idősek otthona lakói és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő szociálisétkezők számára az étkezés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszerszállítási szerződések előkészítése, az ételmezési program, létszám naprakészvezetése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Ételmezésvezető munkarendje: Hétfőtől – péntekig, 6.00 – 14.00

Szakácsok munkarendje: Hétfőtől – vasárnapig, 6.00- 14.00 (a hétvégi munkanapok helyett, hét közben kapnak szabad napot)

Konyhai kisegítők munkarendje: Hétfőtől – péntekig, 6.00 – 14.00

Ételmezésvezető feladata és hatásköre:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felel a konyhaüzem szabályszerű működtetéséért, az egészséges étkeztetéséért, a konyha szervezeti egység munkájának megszervezéséért, a közegészségügyi feltételek biztosításáért.

Feladata:

- raktárak kezelése,
- az étlap összeállítása,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele.

Munkja a munkaköri leírásban került részletezésre.

Szakácsok feladata és hatásköre:

A szakácsok feladata a főzési munkafolyamatok megszervezése mellett megfelelő adagszámban, alkalommal az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Feladata:

- az étel szakszerű, ésszerű és időben történő elkészítése,
- HACCP előírásainak betartása,
- berendezések rendeltetésszerű működtetése,
- kiszállításra kerülő ételek kiadagolása.

Munkájuk a munkaköri leírásban került részletezésre.

Konyhai kisegítők feladata és hatásköre:

A konyhai kisegítők előkészítik a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.

Feladata:

- részt vesz az előkészítő munkálatokban,
- elvégzi a takarítási feladatokat, fertőtlenítést.

Munkájuk a munkaköri leírásban került részletezésre.

A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti íven érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

a) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét a nevelési-oktatási intézményben, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló-és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.

b) a köznevelési intézmény igazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési igazgató felett.

c) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

d) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az óvodaigazgató

Az óvoda igazgatója minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét

Az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés célja, feladatai: Az óvodaigazgató az ellenőrzési ütemterv illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményesség és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját.

- Az ellenőrzés rendje alapján történik az igazgatói ellenőrzés. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed annak egész területére, a komplex foglalkozások és foglalkozáson kívüli időre is.
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodaigazgatója a felelős.

- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a nevelési évre elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról az óvodaigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az óvodaigazgatótól kívül a minőségbiztosítás kiépítéséért felelős személy is.
- Az óvodaigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelve legyen. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.

A dolgozók értékelésére az óvodaigazgató jogosult. Az értékelésnek kötelező eleme – ha ez indokolt –, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.

- Elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata.
- A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változás minőségét az óvodaigazgató ellenőrzi.
- A belső ellenőrzés formái, módszerei: csoportlátogatások, gyermekmunkák vizsgálata, írásos dokumentumok (csoportnapló, fejlődési napló) vizsgálata, beszámoltatás.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a munkatervi feladatok, a nevelési program követelményei, valamint a gyermekek fejlődése, fejlettsége alapján kell elemezni, értékelni.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodaigazgató és a szülői szervezet is.
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

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

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Abban az esetben, ha idegen lép az óvodába a vele találkozót alkalmazott a belépőt az óvodaigazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

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

Az óvoda orvosa és a védőnő mindig előre megbeszélt időpontban látogatják az intézményt, munkájukat a csoportban dolgozó óvónők segítik.

6. Az intézmény vezetésének rendje, az igazgatók közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az óvodaigazgató látja el.

Az óvodaigazgató: Erdősné Marik Mónika

Elérhetősége: 06-66/ 278-407

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki maga hozza döntéseit a nevelőtestület véleményének kikérdezésével. Felel döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvodában a gyermekek létszáma nem teszi lehetővé az igazgatóhelyettes foglalkoztatását, továbbá munkaközösség sem hozható létre ott, ahol az óvodapedagógusok létszáma 5 főnél kevesebb.

6.1. Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a mindenkor érvényben lévő jogszabályban meghatározottak szerint látja el, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelés-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- az együttműködés biztosítása a szülői, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermek és felnőtt baleset megelőzésének irányítása.

A kiadományozási jogkör gyakorlása:

- Az óvoda nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó óvodapedagógus ír alá.
- Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a fenntartó felelős személye, tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző az általa kijelölt személy.

6.2. Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője - a Nemzeti Köznevelési törvénynek megfelelően –egy személyben felelős az alábbiakért:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, melyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási feladatokért.

Az igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza, amelyet a fenntartó készít el.

7. A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését a mindenkor éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 30 napot meghaladó időtartam.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának feladata.

Az óvodapedagógus helyettesítése esetén, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait, a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését.

A dajkák helyettesítése esetén, belső munkaszervezéssel elsősorban az óvodában dolgozó másik dajka veszi át a hiányzó dajka feladatait.

A konyhai dolgozók helyettesítése belső munkaszervezéssel a konyhán azonos munkakörben dolgozó személy veszi át a hiányzó dolgozó feladatait.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Többlettanítás: A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül egyéb foglalkozást lát el, akkor többlettanítási díj illeti meg. Oka lehet eseti- vagy tartós helyettesítés.

Túlmunka: A dajkák túlmunkáját az igazgató rendelhet el, ill. engedélyezhet. A túlmunkát lehetőség szerint annak mértékével azonos munkaidő kedvezményrel vagy díjazással kell honorálni.

Szabadság: Konyha dolgozóinak szabadsága az érvényben lévő Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény) IV. fejezet 56-57. §-a alapján érvényesíthető.

Köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának mértékéről és kiadásáról a Púétv 90-91 §-a rendelkezik.

8. A szülők közössége

Az óvodában a szülőknek a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

8.1. Óvodai Szülői Szervezet struktúrája

Az óvoda szülői közösségét óvodánkba csoportonként kettő szülő alkotja.

8.2. Igazgatók és a szülői szervezet kapcsolattartása

Az óvodai szülői képviselőt egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában
- házirend kialakításában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében

Csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az ő hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével közvetlenül az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

8.3. Az óvodai Szülői képviselő

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

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

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

8.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az óvodaigazgató:

- óvodai szülői értekezleten,
- az óvoda faliújságján elhelyezett plakátokkal,
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül tart kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi módokon:

- Nyílt napokon,
- Nyilvános ünnepeken,
- Családlátogatáson, (amelyet vagy a szülő vagy az óvónő kezdeményez.)
- Szülői értekezleteken,
- A hirdetőre kitett információkon keresztül,
- Közös programok (kirándulások),
- Egyéb óvodai rendezvények szervezése során.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Fenntartó biztosítja működésünk feltételeit, elvárásai meghatározzák munkánkat. Kapcsolatunk optimális, támogató és együttműködő. Az intézmény rendszeresen részt vesz a fenntartó által megrendezésre kerülő rendezvényeken, programokon, aktívan részt vesz a helyi közéletben. (A pedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi rendezvényeken). A kapcsolattartás formái: szóbeli megbeszélések, értekezletek, jelentések, beszámolók, igazgatói tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai- és szakszolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai, szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, az iskola érettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodaigazgató állapodik meg az együttműködés formáiban. A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus,) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartást napi szinten óvodapedagógusok, igazgatói szinten az óvodaigazgató gyakorolja.

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata és nyomon követése a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat keretében történik, vizsgálatkérés illetve kontroll vizsgálatérés formájában írásban.

Az óvoda a helyi általános iskola képviselőjével együttműködési megállapodásban rögzíti az óvoda-iskola átmenetet segítő programokat, melyek az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését segítik. A kapcsolat formája: ünnepélyeken, szakmai programokon, közös rendezvényeken, szülői értekezletre való részvétel.

Az óvodaigazgató folyamatos kapcsolatot tart a Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központtal, rendszeresen részt vesz a jelzörendszeri és esetmegbeszélésen, amelyekről tájékoztatást ad a nevelötestületnek. Kiemelt feladata, hogy segítséget nyújtson a veszélyeztetettség feltárásához, megelőzéséhez. Szükség esetén szóban, írásban élünk jelzési kötelezettségünkkel.

Kistérségi Humán Szolgáltató Központ keretében müködtetett Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ - a speciális szolgáltatásai körében kötelező jelleggel szociális munkatársat biztosít az intézmény számára.

A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ által foglalkoztatott szociális munkatárs a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek az intézménnyel kötött együttmüködési megállapodás alapján.

Az egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel az éves munkatervben rögzítettek szerint folyamatosan kapcsolatot tartunk személyes találkozások, telefonos egyeztetések alkalmával. Felmerülő problémákkal kapcsolatban igyekszik szóban felvilágosítást adni.

A Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzattal meghatározott ünnepek, közös családi programok, óvodai rendezvények alkalmával, közös szervezés, részvétel segítségével jellemzi a kapcsolatainkat. A kapcsolat formáját az együttmüködési megállapodások szerint történik.

A nevelési feladataink sokoldalú, színes megoldásához a közművelődési intézményekkel való kapcsolat elmélyítése szükséges. Kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda nevelötestülete kapcsolatot tart a Biztos Kezdet Gyermekházal, ahol az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megoszthatják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szervezhetnek. A kapcsolat formája kiterjed: kölcsönös látogatás, ünnepélyeken, szakmai fórum, rendezvényeken való részvételre, óvodások és a leendő óvodás gyermekekkel való ismerkedésére.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek és megemlékezések a Pedagógiai Programban leírtak és az Éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelötestület a munkatervében határozza meg.

Óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.

Ünnepek, megemlékezések:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró-ballagás

Óvodai szintű hagyományok:

- egész napos kirándulás lehetőség szerint
- fél napos kirándulások, séták évszakokhoz igazodva
- „Nagyik” napja

Csoporton belüli hagyomány: Születésnapok és névnapok megünneplése.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel. A fenntartó és/vagy az óvodaigazgató megállapodik a háziorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint a védőnő látogatja az óvodát. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodában a gyermekek egészségügyi gondozását a helyi háziorvos Dr. Deák Ferenc látja el. A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Elvégzi a látás, hallás vizsgálatokat.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek értesítenie kell az óvodát, az óvodának az óvoda orvosát.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

11.1. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás. Óvodánk dohányzásmentes óvoda, senki nem dohányzik az alkalmazotti közösségből.

11.2. Intézményi feladatok a diabétesszel és a fokozott kockázatú allergiás gyerekek kapcsolatban

Az intézmény a speciális étrendet biztosít mindazon gyermekek részére, akiknek orvosi véleményében cukorbetegséget, élelmiszerallergiát diagnosztizáltak.

12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben, a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelve a baleset-megelőzés szempontjaira.

Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott – Házirend, „Az óvoda védő, óvó intézkedése”- fejezettel.

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai, közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

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

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,

- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló-és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette).
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

12.2. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A séták biztonságos lebonyolításához legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat, az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek.

Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedések megtétele:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12.3. Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad. A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Az óvoda épületében a gyermekek számára lábbal elérhető helyen levő üveges ajtót, ablakot védőráccsal kell felszerelni. Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.

Az óvodai kapukat vagy bejárati ajtókat a gyermekek számára el nem érhető magasságban tolózárrel kell felszerelni, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.

Az óvoda udvarán építőanyagokat és más balesetet, okozó anyagokat és eszközöket tárolni, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.

Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését (hinta, csúszda, mászóka) a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást.

Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!

Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.

Az óvoda csak a biztonsági követelményeknek megfelelő játékokat vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszett a szerint alkalmazni.

Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségügyre ártalmas, testi épségüket, veszélyeztető játékokat.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodaigazgató vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

Nevelési év elején a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke kísérettel vagy egyedül távozik az óvodából. Az évközben történt változást újból írásban közölje. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe (erre kijelölt helyiségbe előszoba, öltöző stb.) megérkeznek, illetve akiket az óvónő vagy a dajka átvett.

Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozat nélkül egyedül engedik el. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaigazgató ellenőrzi.

12.4. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvodaigazgatója: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Óvodapedagógusok feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Amennyiben szükséges családlátogatás keretében törekszenek az okok feltárására.

- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebbi közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a „Kiürítési tervben” szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

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

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

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

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

A 2024. szeptember 1.-től az alábbi kötelező nyomtatványok vezetése kizárólag az online oviKRÉTA rendszerén történhet:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Ha az ügy jellegétől függően az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, vagy az érdekelt személy tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rend.84 §).

Étkezők nyilvántartásának vezetése, hitelesítése:

Az elektronikus úton naponta vezetett étkezők nyilvántartása dokumentum, minden hónap végén kinyomtatásra kerül, amely az óvodaigazgató aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé.

15. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Óvodai alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

- Az Alapító Okiratunk a következő helyeken megtalálható: a fenntartónál, és az óvodaigazgatónál.

A további működési alapidokumentumok elhelyezése:

- Az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken található meg: Óvoda igazgatói irodája, valamint az Intézmény honlapja, illetve a KIR adatbázisban, és az OH oldalán is feltöltésre került a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Pedagógiai Program

A dokumentumokba, betekinhetnek a pedagógusok, és a szülők.

Pedagógiai Program esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

- Tájékoztatás a Pedagógiai Programról: A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvodaigazgatótól, óvodapedagógusoktól a Pedagógiai Programról. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési

határidőn belül érdemi választ ad. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

Tájékoztatás a Házi rendről:

- Az óvodaigazgató minden nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel a Házi rend szövegét, valamint azokat a magasabb jogszabályokat, amelyek a gyermeki, szülői jogokkal foglalkoznak.

A házi rend beiratkozáskor minden szülő nyomtatott formában megkapja. Ugyancsak biztosítjuk Házi rendet a később beiratkozó gyermekek szüleinek is.

15.1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó óvodai feladatok

A jogszabályokból az óvoda honlapjára vonatkozó feladatok:

A hatályos jogszabályok előírják, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapküldetmények közül mit kell nyilvánosságra hozni. E körbe tartozik (mellékleteikkel együtt):

Az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házi rendje,
- Pedagógiai programja,
- Közzétételi nyilatkozata. Az óvodába történő jelentkezés rendje és felvételi eljárás szabályai, felvételi tájékoztató, minden év április 20-május 20-ig.

16. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az óvodás gyermek életével, kapcsolatos tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

17.A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért,

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartásáért és cseréjéért a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, az igazgató a felelős. A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos!

d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkor délutános dajka, ill. óvónő a felelős.

e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

f.) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

g.) Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

18. A reprezentációs kiadások felhasználását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai

21/2020 (IV.20.) jegyzői utasítás szerint történik.

19. A gépjárművek igénybevétele és használatának rendje

9/2020 (IV.30) jegyzői utasítás szerint történik.

20. Telefonhasználattal kapcsolatos előírások

A pedagógusok a mobiltelefonjukat és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a foglalkozások ideje alatt és a gyermekek felügyeletének ellátása során.

A nevelő munkát segítők a mobiltelefont, csak nagyon indokolt esetben használhatja magánügyeinek elintézésére.

A vezetékes telefont az óvodával kapcsolatos ügyek intézésére az óvoda dolgozói igénybe vehetik.

22. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület, az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával érvényes.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda nevelőtestülete által 2023.01.16-án elfogadott SZMSZ módosítása.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodaigazgató

- a Szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.
Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

Az SZMSZ elfogadása

Készítette az óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával.



Fadur
.....
óvodaigazgató

Az óvoda SZMSZ módosításával kapcsolatosan **nevelőtestületi** általános véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
2025.08. 28.

Ullas
.....
Óvodapedagógus

A **Szülői közösség** a Kötegyáni Óvoda és Konyha **SZMSZ-t** megismerte, véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
2025.09. „*04*.....”

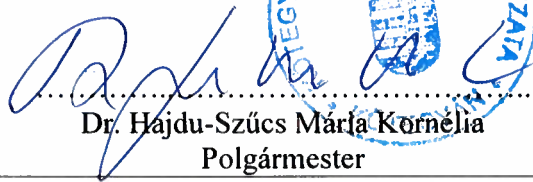
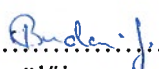
Bader
.....
Szülői Szervezet Képviselője

Az óvoda SZMSZ-ét a **Fenntartó** megismerte, és a *77* / *2025 (IX²⁴)* számú határozatával jóváhagyta.
2025.09. „*25*....”



Dr. Hajdu-Szűcs Mária Kornélia
.....
Dr. Hajdu-Szűcs Mária Kornélia
Polgármester

AZ SZMSZ LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA

Intézmény OM azonosítója: 202098	Készítette:  Óvodaigazgató
Legitimációs eljárás	
Fenntartó nevében jóváhagyta:  Dr. Hajdu-Szűcs Mária Kornélia Polgármester	
Véleménynyilvánítók:  nevelőtestület nevében Mátyási Sándorné óvodapedagógus  szülői szervezet nevében Budai Jennifer	
 Óvodaigazgató Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám: 902/2025	

MELLÉKLETEK

1.sz. Munkaköri leírás minták

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
5725 Kötegyán, Kossuth u.26.
OM azonosító: 202098
Telefon: 66 /278-407
E- mail: ovodakotegyan@gmail.com
ovoda@kotegyan.hu
Weboldal: www.kotegyan.hu

ÓVODAIGAZGATÓ munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név:

Szervezeti egység:

Joggyakorló: óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Besorolása:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]
- Púétv. vhr. 88. §
- Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96-108.§

MUNKAKÖR

Beosztás: óvodaigazgató

Munkakör-FEOR szám: Óvodapedagógus – 2432

Cél: Megbízott felelős vezetőként, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: munkáltató

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: kötött munkaidő gyermeklétszámtól függő (12) óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Szabadság:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. §
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*
(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely
 - a) alapszabadságból,
 - b) szülői szabadságból,
 - c) apasági szabadságból és
 - d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból

áll.

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Gyerek után pótsz.: nap

Pótszabadság: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége: Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatáshoz
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Pedagógiai Program
- Alapító okirat

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz az óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket,

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésére óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatók és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladata a családok támogatása,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosítását megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a munkáltatójának.
- Elkészíti az intézmény alapidokumentumait, megszervezi a nevelőtestület általi elfogadtatását, rendszeres felülvizsgálatát, kiegészítését, nyilvánosságra hozatalát és az érintettek részére történő átadását, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.

- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a munkáltatója felé.
- Részt vesz az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően.
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokor teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

A naprakész statisztikával segíti, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást, ha a szülők igénylik.

Egyéb feladatok:

Előkészíti, összegyűjti, továbbítja a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményt.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladat ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évente az fenntartó felé.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Megszervezi a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteket.

Folyamatos kapcsolatot alkalmazottakkal, a külső partnerekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a fenntartó irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a fenntartói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SZMSZ-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.**

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az fenntartó megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
5725 Kötegyán, Kossuth u.26.
OM azonosító: 202098
Telefon: 66 /278-407
E- mail: ovodakotegyan@gmail.com
ovoda@kotegyan.hu
Weboldal: www.kotegyan.hu

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név:

Szervezeti egység:

Joggyakorló: óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Besorolása:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]
- Púétv. vhr. 88. §
- Púétv. vhr. 1. sz. melléklet
- Púétv. vhr. 2. sz. melléklet

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint

MUNKAKÖR

Beosztás: óvodapedagógus

Munkakör-FEOR szám: Óvodapedagógus - 2432

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató. 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra

Szabadság:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Gyerek után pótsz.: nap

Pótszabadság: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez:

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Elvart ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

- Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.
- Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.
- Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.
- Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.
- Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.
- Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.
- A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.
- Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.

Személyes tulajdonságok:

- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség.

- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.
- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.
- Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

Egyéb követelmények: Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége: Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős, az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszer alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatást végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.

- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató felé.
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

– ¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11, 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ban, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkaváló

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
5725 Kötegyán, Kossuth u.26.
OM azonosító: 202098
Telefon: 66 /278-407
E- mail: ovodakotegyan@gmail.com
ovoda@kotegyan.hu
Weboldal: www.kotegyan.hu

DAJKA munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név:

Szervezeti egység:

Joggyakorló: óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Besorolása:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet
- Púétv. vhr. 88. §
- Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint

MUNKAKÖR

Beosztás: dajka

Munkakör-FEOR szám: dajka – 5221

Cél: A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra a munkarend szerint

Munkaidő beosztás: Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

Szabadság: Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

Gyerek után pótsz.: nap

Pótszabadság: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Képesítési szint:

- 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítés
- Minimum 8 általános,
- új alkalmazás esetén dajkai képesítés

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

- Szükséges képességek:
- Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel.
- Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés.
- Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP).
- Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban.
- A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti.
- Képes munkájának hatékony szervezésére.
- Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi.
- Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal.
- Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására

Személyes tulajdonságok:

Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség.

Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.

Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.

Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Pedagógiai Program
- Alapító okirat
- Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást a csoportokban, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, segít az ágyazásban, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket rendszeresen gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal, ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyettesítést végző óvodapedagógusnak.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérfoszlók tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

A vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

7:00-tól 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Tízórai előkészítése és betálalása.
- A csoportban segíti a tízóraiást.
- A csoportban ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a tízórai edényeit.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:00-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

9:30-tól 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása.
- 13:00-14:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- 14:30-17:30 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása.
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása.
 - tisztálkodási teendők segítése.
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- A csoportszobák teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése.
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.
- Folyosó, előtér felmosása.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak: óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
5725 Kötegyán, Kossuth u.26.
OM azonosító: 202098
Telefon: 66 /278-407
E- mail: ovodakotegyan@gmail.com
ovoda@kotegyan.hu
Weboldal: www.kotegyan.hu

ÉLELMEZÉSVEZETŐ munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név:

Szervezeti egység:

Joggyakorló: óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR

Beosztása: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Közvetlen beosztottjai: Konyhai dolgozók (szakácsok, konyhai kisegítők)

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra a munkarend szerint

Munkaidő beosztás: Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A kinevezésben rögzített szakfeladat ellátása.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a közvetlen beosztottjai napi munkáját.
- A konyha szakszerű és törvényes működtetése.
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági igazgatóval közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,

- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

FELELŐS:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.

TITOKTARTÁS:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményigazgató engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Mindezekon túl ellátja, azokat a feladatokat mellyel felettese megbízza.

Jogokat és köteleességeket a Kjt. és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
5725 Kötegyán, Kossuth u.26.
OM azonosító: 202098
Telefon: 66 /278-407
E- mail: ovodakotegyan@gmail.com
ovoda@kotegyan.hu
Weboldal: www.kotegyan.hu

SZAKÁCS munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név:

Szervezeti egység:

Joggyakorló: óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR

Beosztása: szakács

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Közvetlen beosztottjai: Konyhai kisegítők

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az ételmezésvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra a munkarend szerint

Munkaidő beosztás: Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A kinevezésben rögzített szakfeladat ellátása.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Munkáját az intézményigazgató által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.
- Közreműködés az étlap, menü, összeállításában.
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése).
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása.
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva.

- A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése.
- Áru átvétele az ételmezésvezető távollétében.
- Vezeti a HACCP általa kitöltendő adatlapjait.
- Az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az ételmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megőrzéséért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményigazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény igazgatójával és az ételmezésvezetővel közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Mindezeket túl ellátja, azokat a feladatokat mellyel munkáltatója és felettese megbízza.

Jogok és kötelességek: A Kjt. és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye
5725 Kötegyán, Kossuth u.26.
OM azonosító: 202098
Telefon: 66 /278-407
E- mail: ovodakotegyan@gmail.com
ovoda@kotegyan.hu
Weboldal: www.kotegyan.hu

KONYHAI KISEGÍTŐ munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név:

Szervezeti egység:

Joggyakorló: óvodaigazgató

Munkavégzés helye:

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR

Beosztása: konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az ételmezésvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra a munkarend szerint

Munkaidő beosztás: Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A kinevezésben rögzített feladatok ellátása.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Munkáját az intézményigazgató által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.
- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.

- A terítőket, törölközőket, kötényeket, munkaruhákat, szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezető jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményigazgató engedélyével távozhatsz a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

TAKARÍTÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összeecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A TAKARÍTÁS FŐ TÍPUSAI:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő
- Tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/ zsiróldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményigazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény igazgatójával és az élelmezésvezetővel közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Mindezeket túl ellátja, azokat a feladatokat mellyel munkáltatója és felettese megbízza.

Jogok és kötelességek: A Kjt. és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

2. sz. Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint

Az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az intézmény (székhely: Kőtegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha Intézménye; 5725 Kőtegyán Kossuth utca 26) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.kotegyan.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1 Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának az ovadakotegyan@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ Az intézmény igazgatója:

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

⇒ Az intézményigazgató - helyettes

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

⇒ Óvodaigazgató helyettes

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodaigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ Óvodapedagógusok

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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteltben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.

- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a NKT. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,

- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

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

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)

- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, igazgatói beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagosan a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodaigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodaigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

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

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelő, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,

c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

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

- figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az óvodaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodaigazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a függetlenített igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodaigazgató helyettes jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodaigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.

Az óvodaigazgató helyettes feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató és az általa kijelölt óvodaigazgató helyettes

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésében, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4 A köznevelésben foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott)

személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményigazgató megbízhatja a „függetlenített” igazgató helyettes vagy tagintézményigazgatót is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogoszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelésben foglalkoztatottak jogai és kötelességei

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

A köznevelésben foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás igazgatójától, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A köznevelésben foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelésben foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb igazgató vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogoszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodában a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodaigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelésben foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelésben foglalkoztatott,
- ✓ a köznevelésben foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb igazgató beosztású igazgató tekintetében a köznevelésben foglalkoztatott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodaigazgató-helyettes vezeti.

A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A helyettes és a feladatokkal megbízott dolgozó az adatok kezelését, archiválását a igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodaigazgató és helyettese felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelésben foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilván tartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

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

A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnése után a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

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

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felettese,
- ⇒ a minősítést végző igazgató,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket

az adatokat a köznevelésben foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

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

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.kotegyan.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatában jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használatában bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

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

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

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.kotegyan.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az ovodakotegyan@gmail.com vagy az ovoda@kotegyan.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az ovodakotegyan@gmail.com vagy az ovoda@kotegyan.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.
cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36 -1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Kötegyán Község Önkormányzatának Óvoda és Konyha esetében az illetékes bíróság: Békéscsabai Járásbíróság Cím: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 4.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

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

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az

Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

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

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

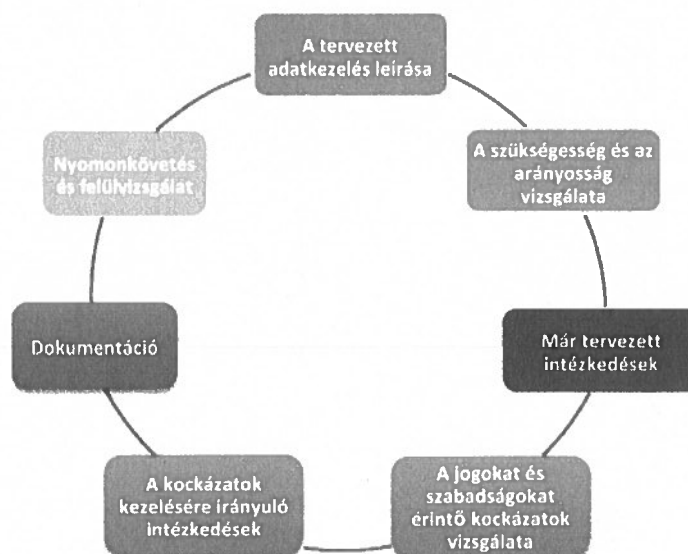
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv igazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodaigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.kotegyan.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.kotegyan.hu honlapon közzé tegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kötegyán. 2023.12.21.

.....
P. H. óvodaigazgató