

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini

Bölcsőde

OM :202665

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Magyarpolány

Hatályba lépés: 2019

Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2023.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény	4.
2. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartó szerve	4.
3. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde jogállása.....	4.
4. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde alapfeladata	5.
5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	6.
6. Az intézmény alapküldetése, belső szabályzatai.....	6.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6.
8. A Szabályzat hatálya	7.
9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	7.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés	7.
2. Szervezeti ábra.....	8.

III. FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK KÖZÖTTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

1. Az intézmény vezetője	9.
2. A belső kapcsolattartás	11.
2.1. Közalkalmazottak.....	11.
2.2. A nevelőtestület.....	12.
2.3. Szakmai munkaközösségek.....	13.
3.1. A szülői szervezetek.....	13.
3.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	14.
3.3. A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről	15.
3.4. Csoportösszevonás rendje	16.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodavezető hatásköre	17.
--------------------------------	-----

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása	17.
Nyitva tartás	17.
2. A nevelési év rendje és annak közzététele	18.
A közalkalmazottak munkarendje	19.
3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása	20.
4. A gyermekek felügyeletére vonatkozó rendszabályok	20.
5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	21.
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	21.
7. Belső ellenőrzés	21.
8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	22.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	23.
10. Intézményi óvó, védő előírások	24.
11. Gyermekbalesetek.....	25.
11.1 Gyermekbalesetek jelentése	26.
12. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	26.
13. Felnőtt balesetek	26.
14. Biztonsági rendszabályok.....	26.
15. A helyiségek használati rendje	27.
16. A berendezések használata.....	27.
17. Gyermekvédelmi feladatok	27.
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28.
19. Egyéb rendelkezések.....	29.
19.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....	29.
19.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok	30.
19.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	30.
20. Tájékoztatás	31.
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31.
VII. MELLÉKLETEK	33.
1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályok.....	34.
2. számú melléklet: <i>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i>	35.
1. Az óvoda kötelese.....	35.
2. A szabályzat célja.....	35.
3. A szabályzat hatálya.....	35.
I. rész: Az alkalmazottak adatainak kezelése	36.
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért	36.
2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása	36.
3. A közalkalmazott jogai, kötelezettségei	37.
4. A személyi irat	39.
5. A személyi irat kezelése.....	39.
6. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében	40.
7. A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai	41.
II. rész: A gyermek adatainak kezelése és továbbítása	43.
1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért	43.
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	44.
3. A gyermekek nyilvántartása a KIR-ben	44.
4. Az adatok továbbítása	44.
5. Az adatkezelés intézményi rendje	45.
6. Kötelezően használt nyomtatványok	46.
7. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai.....	47.
8. Titoktartási kötelezettség	48.
VIII. ZÁRADÉKOK.....	49.

Függelék.....	53.
Melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz: Munkaköri leírásminták	54.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény

Neve: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Törzskönyvi azonosító szám: 816245

OM azonosítószáma: 202665

Székhelye: 8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10.

Adószáma: 15816241-1-19

e-mail: ovodapolany@ajkanet.hu

Számlaszáma: OTP Bank 11748038-15816241

Szakfeladatai:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
889101	Bölcsődei ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
856011	Pedagógiai szolgáltató tevékenység (logopédia)
8419076	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

1. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

2 óvodai csoport, 60 fő 1 mini bölcsődei csoport 7 fő (ha elmúltak 2 évesek, akkor 8)

2. A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Min Bölcsőde fenntartó szerve:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

8449 Magyarpolány Tácsics u. 7. elnök: Gröber Andrea

3. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, a gazdálkodás megszervezésének tekintetében önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

4. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde alapfeladata:

Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A gyermek 3 éves korától (a Nkt. 8.§(1) alapján 2,5 éves kortól) a tanköteles kor kezdetéig ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az mini bölcsőde ellátás keretében 1,5 éves kortól a gyermekek gondozása. Törvényi szabályozás a Mini Bölcsőde szakmai programjában.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által készített és elfogadott, a vezető által jóváhagyott - Pedagógiai Program alapján folyik.

Egyéb foglalkozások:

Az intézményben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve (nyitva tartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben) biztosítható a hitoktatás, illetve a gyermekek nevelését elősegítő egyéb foglalkozás. /Nkt. 3§(3)/

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, gondozása.

Vállalkozási feladatok:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat.

5. Az alaptervekenységre vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

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

20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja

229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

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

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4. §.(7)

2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

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

1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről

335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a levéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

6. Az intézmény alapdokumentumai, belső szabályzatai:

Alapító Okirat tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.

A **Pedagógiai Program**, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Intézményi Minőségirányítási Program. Segíti a nevelési program megvalósítását, végrehajtását és az intézmény hosszú távú fejlesztését.

Házirend: Rögzíti a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat.

Éves munkaterv: Tartalmazza az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,

A gyermeki jogok érvényesülése,

A szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,

Az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

8. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat eljárási rendje:

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az eljárás során a szülői szervezetet véleményezési jog, a német nemzetiségi közösséget egyetértési jog illeti meg. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézményegység és tagóvodák bélyegzőinek lenyomatát a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde működési engedélye tartalmazza.

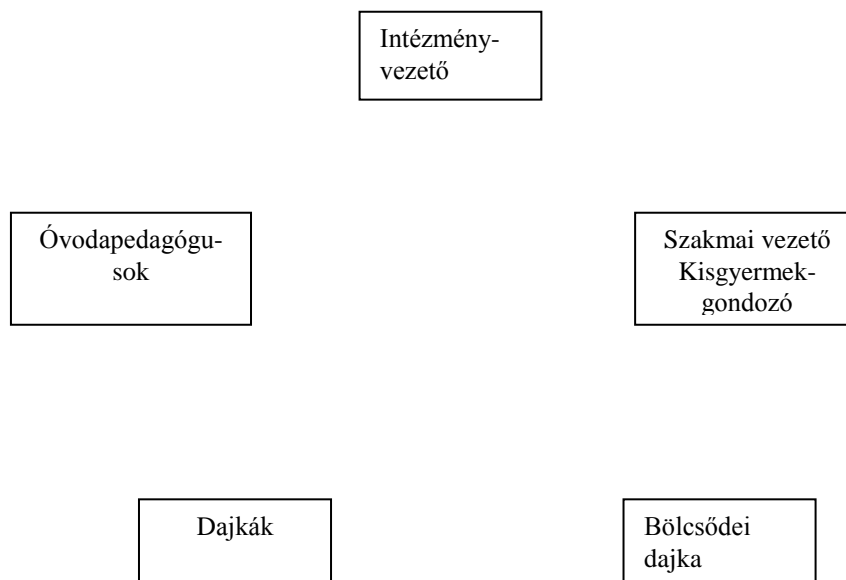
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

1. Magasabb vezető beosztás:
 - Intézményvezető
2. Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre óvodapedagógusok, gondozónők azonos feladatok ellátására (Nkt. 71.§ alapján).
5. Az óvoda intézményében a dajkák önálló csoportot alkotnak.
6. A bölcsődében szakmai vezető dolgozik.

1. Szervezeti ábra



III: Feladat megosztás, kapcsolattartás

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat által kinevezett intézményvezető, magasabb vezető áll.

Elérhetősége: Magyarpolány, Dózsa u. 10

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az intézményvezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) Az intézményvezető felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működésért,

a takarékos gazdálkodásáért,

a pedagógiai munkáért,

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért,

a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,

a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,

Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat;

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe;

d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

e) képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára;

f) Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat;

Feladatkörébe tartozik különösen:

Vezeti a nevelőtestületet,

A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.

A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése, Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.

Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.

A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése a tagintézményben.

Gyermekvédelmi munka irányítása.

A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Éves beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

Igazgatási feladatok ellátása, különösen:

1. Az óvodai felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntéshozatal, a döntés indoklása.
2. Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek adatainak jogszabály szerinti kezelése. Adatváltozások bejelentése. Együttműködés a területileg illetékes jegyzővel.
3. A Köznevelés Információs Rendszerében csak az adott intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek adatait kezelhetik.
4. A tanköteles korba lépő gyerekek szakvéleményének kiállítása.
5. A szülők tájékoztatási kötelezettsége a gyermekkel kapcsolatos valamennyi döntésről, intézkedésről, jogorvoslati lehetőségről, szabályszegésről és következményeiről.
6. A szülők értesítése a intézmény működését, nyitva tartását érintő valamennyi kérdésről.

g) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,

a kötelezettségvállalás,

a kiadmányozás (aláírás),

fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvényben rögzített kötelezettségein kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetőt szabadság és betegség végett, valamint hivatalos távollétük esetén az általuk megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. A belső kapcsolattartás

2.1 Közalkalmazottak

a) Az alkalmazotti közösségek jogai

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

b) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, szak alkalmazotti értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A véleményezést írásba kell foglalni.

2.2. A nevelőtestület

- a)** A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

b) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, ill. eldöntésére bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A megbízás szólhat:

meghatározott időre,

alkalmilag.

A nevelőtestület minősített többsége a megbízást bármikor visszavonhatja, a bizottságot írásban, vagy szóban beszámoltathatja.

c) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- intézményvezető,
- Nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- Szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, a jogköréből adódó döntéseket határozatba kell foglalni.

d) A nevelőtestület át nem ruházható, döntési jogköre:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- A Házirend elfogadása.

e) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a z intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a képviselőletében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- saját működésének meghatározása,
- döntéshozatala rendjének megállapítása,
- átruházott hatáskörökről,
- intézmény-vezetői pályázattal kapcsolatos szakmai vélemény kiállítása,
- A jogszabályi feltételeknek megfelelően szakmai munkaközösség létrehozása.

f) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- óvodavezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az intézményvezető megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

g) A nevelőtestület az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

2.3. Szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség létrehozásának feltételei:

- Legalább 5 pedagógus hozhatja létre,
- Az intézményben maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.
- Munkaközösséget hozhatnak létre: - óvodapedagógusok
- nemzetiségi óvodapedagógusok
- gondozónők

Feladata:

- A pedagógusok munkájának szakmai segítése,
- A nevelő munka irányítása, tervezése, szervezése,
- Részvétel a nevelő munka belső szakmai ellenőrzésében, értékelésében,

Döntési jogköre:

- Dönthet a működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre.

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadása előtt,
- Óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása esetén.

Az intézmények közötti munkaközösségek létrehozásáról az érdekeltek dönthetnek, a

Munkaközösség jogkörét, működési rendjét, vezetője kiválasztását maga jogosult eldönteni.

A dajkák munkaértekezleteit a intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

A szülő joga: Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.

3.1 A szülői szervezetek:

A nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, képviselőik ellátására szülői közösséget bízhatnak meg. A szülők az intézmény egészére vonatkozóan is szótöbbséggel bízhatnak meg szülői szervezetet képviselőikre. A megbízás korlátozódhat egyedi ügyek megvitatására is.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését,
- Pedagógiai munka eredményességét.
- Tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől:

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (részvétel, vélemény nyilvánítás).

A szülői szervezet az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- SZMSZ elfogadását megelőzően,
- Fakultatív hit, - vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízása visszavonása előtt,
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

Véleményezési jogkör eljárásrendje:

A véleményezésre az intézményvezető, írásban kéri fel a szülők közösségét, mellyel igazolják, hogy a nyilatkozat megtételére a határidő biztosításával az érdekeltet felkérték.

Az előterjesztés írásos anyagát csatolva megküldik a szülői közösség képviselőjének.

A felkérésnek tartalmaznia kell a véleményezés elkészítésének határidejét.

A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban meg kell küldeni.

A szülői szervezet kezdeményezésére (véleményezés, javaslat előterjesztése) a tagintézmény vezetők, az óvodavezető 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze.

3.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek választott képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői közösség választott képviselője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Kapcsolattartás szintjei:

Intézményi szintű ügyek megvitatásában az intézményvezető jogosult eljárni.

A gyermekeket, vagy gyermekek csoportját érintő kérdésekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. A vezetők felé tájékoztatási kötelezettséggel (szóban, írásban).

3.3 A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről

A szülők tájékoztatása folyamatosan történik.

Nyilvános dokumentumok hozzáférése:

A Házirendet óvodai beíratáskor megkapják a jogviszonyt létesítő érintettek. A Házirend egész évben kifüggesztve megtekinthető az egyes tagintézményekben.

Az intézmény Pedagógiai Programjának megismerését lehetővé kell tenni a szülők számára. Jogszabálynak megfelelően elhelyezve (iroda, nevelői szoba), időpontot és helyszínt egyeztetve bocsátjuk a szülők rendelkezésére.

Az SZMSZ előírásait célszerű a beíratást követően, és a nevelési év kezdetekor megismertetni a szülőkkel. Az Éves Munkaterv a nevelési év első szülői értekezletén kerülnek megvitatásra, a szülők véleményezési, javaslattevő jogának biztosításával. A szülői szervezet éves munkatervéről a szülők döntenek és a szülők közössége fogadja el.

A vezető feladata a szülők tájékoztatása a belső szabályzatok jogszabály értékéről, betartásuk kötelező érvényéről, a szabályszegés jogkövetkezményeiről.

Általános információk kihirdetésének módja:

- faliújság, hirdetőtábla,
- honlap,
- írásbeli tájékoztatók, meghívók,
- szóbeli tájékoztatás.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó döntését követően minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni. Az időpontról a szülőket írásban tájékoztatja a vezető.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje a intézményben:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és az óvodavezető vezetésével.

A szülői értekezletekről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az éves munkaterv szülői munkaközösség működését érintő kérdéseiben a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti.

A szülő joga gyermekéről írásbeli tájékoztatás kérése, melyet az óvodapedagógusok állítanak össze a gyermekről vezetett feljegyzések alapján. Az írásbeli tájékoztatás kiadására az intézményvezető jogosult.

4. Csoportösszevonás rendje

A nyári hónapok időszaka alatt, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő indokolt hiányzás esetén az intézményvezető mérlegeli a lehetőségeket és dönt a csoport összevonásokról. A döntéshozó nem térhet el a köznevelési törvény előírásaitól és az előírt csoportszoba/m²/fő rendelkezés teljesülésétől.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézményvezető hatásköre:

- Az intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében az óvodavezető hatékony kapcsolatrendszert épít külső szakmai szolgáltatókkal, fenntartókkal, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai intézetekkel, körzeti iskolákkal, egészségügyi szolgáltatókkal, kormányhivatallal.
- A nevelési év elején biztosítja a nevelési tanácsadó munkatársai által végzett szűrővizsgálatok helyszínét, időpontját. Megteremti a logopédiai, ill. pedagógiai fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásának biztonságos feltételeit.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően nevelési időn kívül szervezhetnek a pedagógiai munkát közvetetten segítő foglalkozásokat, programokat.
- A gyermekek egyéni fejlesztésének biztosítása érdekében, a fenntartó egyetértésével szerződést köt és határozott időtartamra szóló megbízást adhatnak külső szakembernek.
- Együttműködik a székhely szerint illetékes regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart fenn a településeken működő és az országos német nemzetiségi önkormányzattal, nemzetiségi nevelést koordináló intézetekkel.
- Az egészségügyi szolgáltatókkal közvetlen kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tart fenn a hit,- és vallásoktatás biztosításához egyházi szervekkel.
- Kapcsolatot ápol alapítványokkal, művelődési,- kulturális intézményekkel.

A gyermekvédelmi felelős közvetlen kapcsolatot tart fenn és az intézményvezetővel együttműködve jelzőrendszert működtet a családsegítő,- gyermekjóléti szolgálatokkal.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli, mellyel esetenként a nevelőtestület tagját is megbízhatja.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása

Az óvoda intézménye hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Üzemeltetése: a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt nem üzemel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartás időpontját minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni.

1.1 Nyitva tartás: 6.45 h – 16.45 h

Az intézményt a munkarend szerint nyitva tartási idő kezdetére érkező óvodapedagógus nyitja. Az óvodák a gyermekek fogadását követően (Házirend) a főbejáratot zárva tartják.

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A gyermekek felügyeletét nyitástól – zárásig óvodapedagógus látja el.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje: Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra: Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a vezető érkezéséig és távozása után az intézményben tartózkodó megbízott óvodapedagógus az azonnali döntést igénylő kérdésekben jogosult eljárni és intézkedni. A helyettesítőknek gyermekbaleset vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, víz, bombariadó) intézkedési jogkörük van. Az intézményvezetőt értesíteni kell. Távolléte alatt a megbízott óvodapedagógus felel az intézmény működési rendjéért.

2.A nevelési év rendje és annak közzététele

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

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,

- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

2.1.A közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik,

Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás, helyettesítés.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az intézmények alkalmazottainak munkaköri leírását a vezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

A vezető javaslatot tesz a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazott köteles munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A közalkalmazott napi munkaidejének csökkentése a jogszabályi előírások megtartásával, a közalkalmazott indokolt, illetve hivatalos távollétével lehetséges.

3.A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A gyermekek óvodai beíratása, felvétele a jogszabályok szigorú betartásával történik. Lebonyolítását a vezető végzi.

A beíratás időpontját a fenntartó hirdeti ki, azt megelőzően legalább egy hónappal. A közzététel helyileg szabályozott: Óvodai hirdetőtábla, honlap, önkormányzatok hirdetőtáblái.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó legfontosabb feladatok:

- A beíratás jogszerű lebonyolítása,
- A felvételi kérelmek elbírálása,
- A felvételtől való döntés írásbeli meghozatala,
- Szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről, szülői nyilatkozatok kitöltéséről,
- A felvétel elutasítását határozatba foglalja, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.
- A gyermek csoportban való elhelyezése a nevelőtestület véleményének és a szülők kérésnek figyelembe vételével.
- Azoknak a gyermekeknek a kérelmét, akiknek jogszabály alapján kötelező a felvétel biztosítása, nem utasíthatja el.
- A vezető a felvételi kérelmek elbírálásakor betartja a maximális csoportlétszámra vonatkozó rendeleteket.
- Október 1-én a gyermekcsoport induló létszáma nem lehet több 25 főnél. A gyermeklétszám növelése a továbbiakban akkor lehetséges, ha halmozottan hátrányos helyzetű, vagy az 5. életévét betöltött gyermek óvodai felvételét kéri.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek nyilvántartásával, a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásához együttműködnek a területileg illetékes jegyzővel és a kormányhivatallal.

4.A gyermek felügyeletére vonatkozó rendszabályok

A gyermek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat az óvoda területén. Biztonságos érkezése és távozása az intézményből a szülő, gondviselő felelősége.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell a gyermekek felügyeletét biztosítani.

A gyermekek érkezését és távozásának időpontját és módját a tagintézmények házirendje tartalmazza.

A szülő késése esetén a gyermeket a pedagógusok az intézményből nem vihetik ki, a felügyeletet a gondviselők érkezéséig biztosítani kell. A szülőt késés esetén a tagintézmény vezető figyelmezteti a szabálysértésre és annak

jogkövetkezményeire. A fél órát meghaladó késés esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a szülő továbbra sem tartja be a rendszabályokat, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az óvodavezető továbbít a kormányhivatal felé.

5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dohányzás tilalmára vonatkozó rendszabályok betartása az intézmény területén tartózkodók számára kötelező érvényű.

6. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.

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

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

7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai munka hatékonyságának mérése.

Az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv rögzíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit,
- Módszereit,
- Ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető helyettes,
- A szakmai munkaközösség,
- A szülői közösség.

Az intézményvezető óvodapedagógusainak munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az ellenőrzött írásban észrevételt tehet.

Az intézmények óvodapedagógusainak belső ellenőrzésében való részvételi szándékáról az intézményvezető dönt.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség megbízott tagja részt vehet.

A nevelési évvégő értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

Az intézmény hagyományos ünnepeinek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony
- Nagycsoportosok búcsúztató ünnepe, ballagás
- Csoporton belül történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Az ünnepek nyilvános keretek között történő megünnepléséről a nevelőtestület dönt és rögzíti a munkatervben. A gyermekek az ünnepekre a helyi hagyományoknak megfelelően műsorral is készülhetnek.

Az intézmény jeles napokat, fenntarthatósághoz, környezetvédelemhez kapcsolódó nemzetközi világnapokat, német nemzetiségi hagyományokat is ünnepelhet, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Az ütemezést, időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A csoportok ünnepeit, a szervezési feladatokat, a rendezvények tartalmát a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nevelőtestület által elfogadott ünnepélyeken, megemlékezéseken az óvodapedagógusok részvétele kötelező. Szervezési feladatokkal az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület tagjait.

Óvodán, illetve nevelési időn kívüli rendezvények, programok rendjét a munkatervek rögzítik (kirándulások, séták, bábszínház, kulturális- és sportrendezvények stb.) A gyermekek felügyeletével az intézményvezető bízta meg a pedagógusokat a nevelőtestület egyetértésével.

9.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményben a területileg illetékes védőnő az éves munkatervében meghatározott időben és céllal látogatja az óvodát.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente legalább egy alkalommal:

Fogászati, vizsgálatban részesülnek a gyerekek.

Az intézményvezető feladatai:

Az egészségügyi munka feltételeinek megteremtése,

Az óvónői felügyelet biztosítása,

A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.

Betegségre gyanús, valamint beteg gyermek ellátása:

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvoda,

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni,

Szükség esetén orvost kell hívni,

Gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

10. Intézményi óvó, védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi:

A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és Meggyőződés az elsajátításáról, valamint

Gyermekbaleset észlelésekor, vagy veszély fennállása esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A nevelési év kezdetekor, kirándulások és egyéb rendezvények esetén minden érintett gyermekkel életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó rendszabályokat.

A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek rendszeresen, a szülőket legalább nevelési év elején figyelmeztetik a kiemelt veszélyforrásokra:

udvari játékok rendeltetésszerű használata,

gyermekek által használt eszközök biztonsági feltételei,

az óvoda épületében elvárható magatartásformák,

rendezvények, intézményen kívüli programok látogatásához kapcsolódó veszélyforrások.

Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Minden intézményben a jogszabályoknak megfelelően a játszótéri eszközökről ellenőrzési és karbantartási tervet kell vezetni.

Az óvoda épületének állagmegóvásáról, a biztonságos feltételek megteremtéséről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

Az óvodapedagógusok által a csoportterembe bevitt és használt eszközök, anyagok a gyermekek egészségét nem veszélyeztethetik. A gyermekek csak életkoruknak megfelelő, a pedagógiai célkitűzések konkrét megvalósítását segítő eszközöket használhatnak szigorúan felnőtt felügyelete mellett.

Az óvoda házirendje korlátozza a gyermekek által az intézménybe vihető eszközöket, játékokat. A bevitt személyes játékokat ért esetleges károkért az alkalmazottak nem vonhatók felelőségre.

Higiéniai szabályok:

- A melegítő konyha működtetésére vonatkozó jogszabályok, a HACCP kézikönyv szerint.
- Az óvoda helyiségeinek, eszközeinek rendszeres és folyamatos tisztítása, fertőtlenítése.

11. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

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

11.1. Gyermekbalesetek jelentése

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani. Rendkívüli esemény során, ha nincs lehetőség a szoftver elérésére, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kivizsgálást követően, legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A kinyomtatott példányt, a papíralapú jegyzőkönyv példányát át kell adni a szülőnek.

Egy példányt a tagintézményben kell megőrizni.

A súlyosnak minősülő baleseteket azonnal jelenteni kell a fenntartónak és az intézményvezetőnek. A kivizsgálás a jogszabálynak megfelelően legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történhet.

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

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

12.Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

13.Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

14.Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem és a balesetek megelőzése érdekében a bejárati ajtót az intézményvezető által megbízott személy nyitja és zárja.

A használaton kívüli helyiségeket, az óvoda játszóterét, egyéb raktárépületeket zárva kell tartani.

A gyermekek érkezését követően az épület főbejárata akkor zárható, ha a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén is biztosított a megfelelő menekülési útvonal.

Az intézmény kulcskezelési szabályzat alapján rendelkeznek a jogszerű használatról.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

15.A helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézmény vezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

16.A berendezések használata

A számítástechnikai és irodai eszközök használatára valamennyi óvodapedagógus jogosult, amennyiben munkavégzéséhez szükséges. A használatba vételt bejelentik az intézmény vezetőnek.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt kérvényeznie kell, melyben felelősséget vállal a rendeltetésszerű használatért.

Gyermek az óvodában elektromos berendezést, áram alatt lévő eszközt nem használhat.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett szándékos károkozást meg kell téríteni.

17. Gyermekevédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekevédelmi 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 intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekevédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekevédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

Tevékenységet éves munkaterv alapján végzi,

A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.

Gyermekebántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esete megbeszéléseken.

Beszámolókat készít, adatokat szolgáltat a családsegítő- és gyermekevédelmi szervek felé.

A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekevédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Együtt működik az óvodavezetővel, a területileg illetékes jegyzővel.

Óvodapedagógusok:

Figyelemmel kísérik és feljegyzéseket készítenek a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi állapotáról. Családlátogatást, fogadó órát kezdeményezhetnek az okok feltárása érdekében. Tájékoztatják a gyermekvédelmi felelőst és az intézmény vezetőjét. Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeiket jelzik az óvodapedagógusnak, intézmény vezetőnek.

18.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Intézményi szinten az intézményvezető jogosult eljárni.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságba helyezéséről az intézkedést végző hatóság útmutatása alapján az azonnali végrehajtást az intézményvezető koordinálja. Haladéktalanul értesítik a fenntartót.

A gyermekek ideiglenes elhelyezését helyileg kell biztosítani (iskola, könyvtár épülete stb.)

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén a tűz- és bombariadó terv előírásait az intézmény valamennyi dolgozójának be kell tartania. Tartalmát tűz- és munkavédelmi oktatás keretén belül minden évben meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival. HIT szabályozás szerint kell eljárni.

Az intézmények tűz- és bombariadó tervét az arra jogosult szakember készíti el. A tűz- és bombariadó tervet jól látható helyen (hirdetőtábla, folyosó) kell elhelyezni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell a gyermekekkel, melyről jegyzőkönyv készül.

19.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben szereplő meghatározottak szerint térítési díjat fizet, nyilatkozat alapján.

A kérhető térítési díj megállapításának szabályait és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.

Az óvodai étkezési térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje szabályozza. A gyermekétkeztetés fizetendő személyi térítési díjat legfeljebb egy havi időtartamra, utólag kell megfizetni.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az adott óvodai étkeztetéssel foglalkozó személy feladata.

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kedvezmények:

Térítésmentességre jogosult a szülő (nyilatkozat kitöltése után)

- tartósan beteg gyermeket,
- 3, vagy több gyermeket ,
- sajátos nevelési igényű gyermeket nevel
- egy főre jutó jövedelem alapján
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek.

A személyi térítési díjak megállapításának kedvezményeiről a szülőket a gyermek beiratásakor a vezető tájékoztatják. Információt szolgáltatnak az igénylés helyéről, módjáról, feltételeiről.

A jogosultság csak egy jogcímen vehető igénybe. A kedvezmények érvényesítéséhez az intézményben nyilatkozatot kell bemutatni, a kedvezményre jogosultságot igazoló határozatok átadásával. A kedvezmény igénybevételéhez benyújtott igazolásokat az intézményben meg kell őrizni. Ha a jogosultság határozott időtartamra szól, a szülő, gondviselő felelőssége a jogosultság meghosszabbítása iránti kérelem időbeni benyújtása. Egyéb esetben a kedvezmény nem vehető igénybe.

A gyermek hiányzása esetén a házirendben meghatározott módon kell eljárni.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

19.2. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított, fizetési fegyelem betartása mellett.

Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.

Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják.

Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.

A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.

Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

19.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,

a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,

az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,

a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az óvodavezető, személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak

A gyermekek - személyiségi jogait érintő – adatainak, fényképének reklám célú felhasználása a szülő, gondviselő írásbeli engedélyéhez kötött.

20. Tájékoztatás

Az óvoda nyilvános dokumentumait hozzáférhetővé kell tenni a szülők számára. A dokumentumokat a szülők időpont egyeztetést követően bármikor megtekinthetik.

A dokumentumok tartalmáról, és az intézmény működéséről előzetes megállapodás és időpont egyeztetést követően tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől.

Általános tájékoztatás adható szülői értekezletek alkalmával.

A gyermek felvételekor a intézmény házirendjének példányát át kell adni a szülőnek.

A gyermeki jogok érvényesülése érdekében a szülők kötelezettségeiről, kötelezettségeik megszegéséről és annak jogkövetkezményeiről szükség szerint az intézményvezető ad tájékoztatást.

VI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete fogadja el és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Amennyiben a felterjesztésre nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testületi ülés napja.
3. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt a szülői szervezet a felkérést követően 30 napon belül nyilatkozattal élhet véleményezési jogáról.
4. A Német Nemzetiségi Önkormányzatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt 30 nappal az intézményvezető egyetértési nyilatkozattételre kéri fel.
5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
6. A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ egy példányát a vezetői irodában kell megőrizni.
7. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell ismertetni
 - a. Az óvoda valamennyi alkalmazottjával,
 - b. A szülőkkal,
 - c. Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

VII. MELLÉKLETEK

1.számú melléklet : A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás

2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési Szabályzata

1.számú melléklet : A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás

A Köznevelési törvény 70.§ (4) és végrehajtási rendeletének 117.§-a határozza meg a nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét.

A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szerkezeti felépítése indokoltá teszi a nevelőtestület jogkörének és eljárásrendjének helyi szabályozását.

Azokban az ügyekben, amelyek az intézményt érintik, az ott foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény egészét érintő ügyekben az óvodavezető, készíti elő.

Az intézmény nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalják a jogszabály által hatáskörükbe utalt ügyeket, melynek anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal rendelkezésükre bocsát az intézmény vezetője.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló helyi szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha az adott nevelőtestületi értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatok sorszámát nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet a nevelőtestület megbízott tagja, vagy óvodatitkár vezeti.

Az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

Az intézményvezető és két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetői megbízásokkal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az óvodavezető vezetői pályázatának véleményezésekor az intézményvezető nem lehet jelen.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, kivétel, ha a vezetésre vonatkozó program támogatásáról, közalkalmazotti tanács tagjainak megválasztásáról dönt.

Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása – szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik:

Az iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, a továbbított iratanyagok melynek vezetése az óvodavezető feladata.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenköri óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető, ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Az átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében helyettese helyettesíti.

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az óvoda köteles:

Jogszámban előírt nyilvántartásokat vezetni

A köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni

Az Országos statisztikai adatgyűjtés keretében előírt adatokat kezelni.

2. A szabályzat célja

Az alkalmazottak és a gyerekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása és az ezekkel kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozása.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire.

A szabályzat szerint kell ellátnia

A közalkalmazotti alapnyilvántartást és a közalkalmazott személyi iratainak, adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve jogviszony létesítésére irányuló eljárásokra.

Az adatkezeléssel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, a kötelezettség a jogviszony megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész

Az alkalmazottak adatainak kezelése

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

Az intézmény vezetője

A személyügyi adatkezelésben közreműködő közalkalmazott

Magyarpolány Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója és pénzügyi főelőadója

A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény vezetője felelős az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények ellenőrzéséért.

Az intézményvezető, Magyarpolány Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazotti nyilvántartás

A köznevelési törvény szerint nyilván tartott adatok:

1. név,
2. születési hely és idő, állampolgárság
3. oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
4. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
5. munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképzettség adatai
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - munkaköre megnevezése,
 - munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
 - munkavégzés helye,

- jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
- vezetői beosztását, besorolása
- munkaideje mértéke,
- tartós távollétének időtartama.
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- túlmunka mértéke, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság nyilvántartás,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésére jogosultak:

az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető és Magyarpolány Község igazgatási főelőadója,
az óvodavezető tekintetében Magyarpolány Község Képviselő-testülete.

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

A közalkalmazott önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatainak nyilvántartása, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását követően lehetséges.

Az óvoda külön törvény alapján tartja nyilván a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása

Az alkalmazottak személyes adatai csak:

A foglalkoztatással,

Juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,

Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,

Nemzetbiztonsági okokból,

A köznevelési törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az adatok a törvényben meghatározottak szerint továbbíthatóak:

Fenntartónak,
Kifizetőhelynek,
Bíróságnak,
Rendőrségnek,
Ügyészségnek,
Közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
A nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül:

A közalkalmazott felettesének,
Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának,
Törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
A közalkalmazott minősítését végző hivatalnak,
Fegyelmi eljárást lefolytató testületnek,
Harmadik személynek a közalkalmazott írásbeli felhatalmazásával.

Az adattovábbítás intézményen kívül postai úton ajánlott küldeményként; intézményen belül papír alapon lezárt borítékban történik.

Adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban Magyarpolány Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója működik közre.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton történik. Az elektronikus úton vezetett és előállított személyügyi adatlapot ki kell nyomtatni:

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor,
A közalkalmazott munkaviszonyát érintő változások esetén,
Munkaköre, besorolásának, beosztásának módosítása esetén,
A közalkalmazott áthelyezésekor,
A jogviszony megszűnése esetén,
A betekintési jog gyakorlójának kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott iratot személyügyi iratként kell tekinteni, kezelésekor a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeit szigorúan be kell tartani. A közalkalmazottakkal kapcsolatos személyügyi iratokat a munkáltató nevében az óvodavezető jogosult aláírni.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. A személyazonosításra alkalmatlan adatok statisztikai célra továbbra is felhasználhatóak.

Az adatokat védeni kell a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alapnyilvántartásból a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és a besorolására vonatkozó adat közérdekű, nyilvánosságra hozatalához a közalkalmazott előzetes beleegyezése nem szükséges.

A közalkalmazott személyi anyagát csak áthelyezés esetén lehet kiadni.

4. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi 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 történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

a személyi anyag iratai,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. A személyi irat kezelése

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése az 1995. évi LXVI. Törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet rendelkezései, valamint a Szabályzat előírásai alapján történik.

Az intézményvezető hatásköre:

az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

A személyi anyag tartalma:

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

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

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

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

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.

Az óvoda iktatókönyvének kezelésére az óvoda vezetője jogosult. A tagintézmények, intézményegység iktatókönyve személyi iratra vonatkozó bejegyzést nem tartalmazhatnak.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

Az intézményben keletkezett személyi iratok tárolása nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

7. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében

A köznevelés információs rendszer közalkalmazottakkal kapcsolatos adatnyilvántartása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása:

A köznevelési intézmény elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő.

A köznevelés információs rendszerébe (KIR) a közalkalmazottakkal kapcsolatos adatszolgáltatásra, az alkalmazotti nyilvántartás kezelésére az óvoda vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője köteles:

a közalkalmazott személyes adataival, jogviszonyával, oktatási azonosító számának nyilvántartásával kapcsolatos változásokat, a változást követő öt napon belül bejelenteni a KIR-ben, új közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a bejelentést és az oktatási azonosító szám igénylését követően, a KIR által zárt rendszer keresztül kiadott oktatási azonosító számot az érintettel megismertetni.

Az adatokat

Fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy

A KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot hitelesítve, postai úton küldi meg a KIR-nek.

A KIR az óvodavezető bejelentését követően oktatási azonosítószámot ad ki a közalkalmazotti jogviszonyt létesítő számára.

Alkalmazotti nyilvántartás tartalma:

- név,
- születési hely és idő, állampolgárság
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
 - a. iskolai végzettség, szakképzettség adatai
 - b. erkölcsi bizonyítvány,
 - c. munkaköre megnevezése,
 - d. munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
 - e. munkavégzés helye,
 - f. jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
 - g. vezetői beosztását, besorolása
 - h. munkaideje mértéke,
 - i. tartós távollétének időtartama.

A nyilvántartásból személyes adatot – az érintetten kívül – csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű megállapítása céljából továbbíthat, a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

8. A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai

Az óvodavezető felelőssége: a nevelési intézmény közzétételi listájának összeállítása.

Az óvodavezető a közzétételi listát:

A tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotoknak megfelelően közzéteszi,
Tartalmát szükség szerint, de legalább évente egyszer az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül
felülvizsgálja.

A közzétételi lista a közalkalmazottakra vonatkozóan tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai
végzettségüket, szakképzettségüket, dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.

A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos
jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvoda vezetője jogosult a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésére.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A köznevelési törvény 41.§-a alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
társadalombiztosítási azonosító jele,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésére vonatkozó adatok,
 - gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - gyermek oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító.
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:

- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. A gyermek nyilvántartása a KIR-ben

Az intézményvezető kötelessége a köznevelés információs rendszerébe a gyermekekről adatokat szolgáltatni. A KIR-ben történt adatszolgáltatásról.

A gyermek óvodai felvételét követő öt napon belül a intézményvezető a KIR-ben a gyermek számára oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi. Az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles jelenteni. Ha a gyermek jogviszonya megszűnik a megszűnés napjától számított öt napon belül bejelenti a rendszerben, ezzel egyidejűleg statisztikai céllal közli, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.

A KIR által nyilvántartott adatok:

A gyermek

Neve,

Neme,

Születési, helye, ideje,

Társadalombiztosítási azonosító jele,

Oktatási azonosító száma,

Anyja neve,

Lakóhelye, tartózkodási helye,

Állampolgársága,

Sajátos nevelési igénye, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

A gyermek jogviszonya

Szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

Keletkezésének, megszűnésének időpontját,

Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,

Nevelésének helyét, várható befejezésének időpontját.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok rögzítése a KIR-ben történik.

4. Az adatok továbbítása

A KIR-ben az adatszolgáltatásról történő igazolások kinyomtatására, hitelesítésére és a kormányhivatal felé történő továbbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) a szülővel minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

A továbbítható adatok hitelesítésére az intézményvezető jogosult.

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

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Statisztikai célra a gyermekek adatai személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha

különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az óvoda tájékoztatás, reklám céljából a gyermekről adatot, fényképet csak a szülő írásbeli engedélyével hozhat nyilvánosságra, a felhasználható személyes adat pontos megjelölésével.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

6. Kötelezően használt nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény.

A nyomtatványok kötelező tartalmát jogszabály írja elő.

Az intézményben a kötelezően használt nyomtatványokat elektronikus úton is elkészíthetők tárolhatók Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat intézményvezető hitelesíti. A törvény és végrehajtási rendeletébe foglalt kötelező tartalmi elemeket az elektronikusan előállított nyomtatványoknak is tartalmazniuk kell.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől intézményvezető veszi fel. A felvételi eljáráshoz kapcsolódó szülői nyilatkozatokat csatolja. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

A nevelőmunka tervezésének dokumentálására az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

Az óvodai szakvéleményt a intézményvezető állítja ki. Egy példányt át kell adni a szülőnek, egy az óvodában marad, a gyermek további óvodai nevelésének javaslata esetén egy példányt meg kell küldeni a területileg illetékes jegyzőnek.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógusok feladata. A dokumentáció tartalmáról a szülő bármikor kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

A pedagógusok kötelezően látják el a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt gondozást igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelése az óvodavezető hatásköre.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

7. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai

Az óvodavezető köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni:

A gyermeke óvodai felvételével, átvételével, óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,

Az intézmény működési rendjéről,

Minden olyan intézkedésről, amelyről a jogszabály előírja.

A gyermekekkel kapcsolatos döntéseket írásba kell foglalni. A jogszabályoknak megfelelően a határozatba foglalt döntést meg kell indokolni, (mérlegelés és szempontjai, vagy jogszabályi alap) és tájékoztatást kell adni a döntés megtámadásának lehetőségéről (eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés).

Az óvoda döntése jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy annak benyújtásáról a szülő lemondott.

A határozatot tértivevényes levél formájában, vagy személyesen lehet átadni a szülőnek. Az utóbbi esetben az óvoda példányára a szülő ráírja az átvétel tényét és időpontját.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre vonatkozó iratokat, határozatokat az intézményben kell hitelesíteni, iktatni és őrizni.

Az intézményben kiadmányozott iratnak az intézményre vonatkozó adatokat és körbélyegzőjének lenyomatát kell tartalmaznia.

8. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvoda és a vezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre javaslatot tehet az óvodapedagógus.

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

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Házirend

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Leltárkezelési és leltározási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Az óvodaudvar ellenőrzési és karbantartási terve.

VIII. Záradékok

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a melléleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde** nevelőtestülete 2019. november 4-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tény az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Magyarpolány, 2019. november 4.

Némethné Penk Ildikó

intézményvezető

Dr. Paksiné Beszterdich Ildikó

Pillerné Tólos Anikó

Jegyzőkönyv – hitelesítő

Jegyzőkönyv – hitelesítő

Nyilatkozatok

A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Magyarpolány, 2019. november 4.

szülői szervezet képviselője

A Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának a német nemzetiség jogaira vonatkozó részéhez egyetértésünket adjuk.

Magyarpolány, 2019. november 4.

elnök

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz mellékként a Munkaköri leírásminták és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Magyarpolány, 2019. november 4.

Némethné Penk Ildikó

intézményvezető

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,
- b.) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Az intézmény: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
neve, székhelye: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10.
e-mail címe: ovodapolany@ajkanet.hu
képviseli: Némethné Penk Ildikó

Az intézmény fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője:

Név: Gerlang Ferenc
Elérhetőségei: telefon 06-30/6870-543
e-mail: iroda@gerlang.hu

A jelen tájékoztató az adatkezelő egyoldalú kötelezettségvállalása az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó tagállami jogszabályok mentén.

Jelen tájékoztató az Adatkezelő által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, az Érintettek egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel (honlap: <http://www.nemetovi.t-online.hu/>), illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg, az értesítés módja az intézmény központjában és telephelyein való kifüggesztés.

1. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

A gyermekhez köthető és kezelt személyes adatok köre

Törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok

A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, és vissza
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek 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.

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adat továbbításra csak jogszabályi felhatalmazás alapján, az abban rögzített adattartalommal és mértékben, az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézmény külső adatfeldolgozót nem alkalmaz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A 16 év alatti gyermekek önkéntes adatszolgáltatását csak a szülői, vagy gyámügyi jogokkal rendelkező személy teheti meg.

Adatbiztonsági intézkedések

Az adatokat az Adatkezelő az Információ Biztonsági Szabályzata elvárásai alapján kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz annak érdekében, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- gondoskodik a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő ésszerű mértékű fizikai, műszaki és szervezeti biztonsági intézkedéseket alkalmaz az Érintetti adatok védelmére, különösen azoknak a véletlen, illetéktelen, törvénytelen megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, továbbadása, felhasználása, elérése vagy feldolgozása ellen. Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Adatkezelő megfelelő és rendszeres biztonsági mentésekkel is gondoskodik arról, hogy az Érintett adatai a megsemmisüléssel vagy elvesztéssel szemben védve legyenek.

2. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, MÓDJA ÉS JOGALAPJA

Az intézmény tevékenységének adatkezelései önkéntes hozzájáruláson, illetve törvényi felhatalmazáson alapulnak. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az érintettek e hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakában visszavonhatják. Bizonyos esetekben a megadott adatok egy körének kezelését, tárolását, továbbítását jogszabályok teszik kötelezővé, melyről külön értesítjük ügyfeleinket.

Felhívjuk a részünkre adatközlők figyelmét, hogy amennyiben nem saját személyes adataikat adják meg, az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése. Amennyiben olyan személy személyes adata is megadásra kerül, mellyel az intézménynek egyéb kapcsolata nincs (pl. nagyszülő nevének és elérhetőségének megadása a gyermek elvitele miatt), azt az intézmény a az érintett személy létfontosságú érdeke jogalapon fogja kezelni.

Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés miatti hozzájáruló nyilatkozat megadása az eset sürgőssége miatt nem megoldott (pl. szülő telefonon jelzi, hogy aznap egyéb problémák miatt gyermekéért más, írásban eddig be nem jelentett személy megy), a telefoni bejelentésről az azt átvevő óvodai dolgozó az érintett gyermek üzenő füzetében feljegyzést tesz.

Adatkezelési alapelvei összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal, így különösen az alábbiakkal:

- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról (Infotv.);
- 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, GDPR);

3. ADATKEZELÉSI FOGALMAK

A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az előírásoknak megfelelően.

Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelet alkalmazásában:

„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;

„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;

„az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS JOGORVOSLAT

Az Érintett a megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél,
kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
kérheti adatainak helyesbítését,
kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet. Az erre irányuló kérelmet az Érintett az kapcsolattartási címek egyikén juttathatja el az Adatkezelő számára.

Fentiekén túl rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 25 napon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

I. A tájékoztatás költsége

Az adatkezelő az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat első alkalommal **díjmentesen** biztosítja. Amennyiben az Érintett egy hónapon belül 2. alkalommal is kikéri ugyan azon adatokat, melyek ez idő alatt nem változtak az Adatkezelő adminisztratív költséget számít fel.

- Az adminisztratív költség elszámolás alapja a mindenkori minimálbér órára vetített költsége, mint óradíj.
- A tájékoztatáshoz felhasznált munkaórák száma az előbbi óradíjon elszámolva.
- Továbbá a papír alapú tájékoztatási igény esetén a válasz nyomtatási költsége önköltségi áron és postázási költsége.

II. Tájékoztatás megtagadása

Ha az érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet. Emiatt szükséges, hogy az adatkezelő a tájékoztatás megadása előtt egyértelműen tudja azonosítani, hogy az érintett kéri a tájékoztatást.

Ha az érintett kérelme különösen ismétlődő jellege miatt **túlzó**, az adatkezelő megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú kérelemmel.

III. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Jogorvoslat

Az adatkezeléssel kapcsolatosan az intézmény, annak vezetése, valamint az adatvédelmi tisztviselő ad további tájékoztatást.

Bármely érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,
Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,
Elehetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu,
telefon +36-1-3911400,
honlap: www.naih.hu

Munkaköri leírás minták



Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM: 202665
E-mail: ovodapolany@ajkanet.hu, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

m u n k a k ö r i l e í r á s

A munkavállaló neve:

Adóazonosító:

Munkaköre: német nemzetiségi óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi

Óvoda és Mini Bölcsőde

8449 Magyarpolány, Dózsa Gy. u. 10

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő havi óraszámmal .

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Helyettesítője: megbízással szükség szerint

Legmagasabb iskolai végzettsége: Főiskola

Az óvodapedagógus

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a közoktatási és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Nevelő testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelő testületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Alaptevékenysége

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.)

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermek

közösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni

képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő

másságát. Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiség lapon feljegyzést készít.

Német nemzetiségi óvodapedagógusként biztosítja a gyermekek nyelvi környezetét és felkészíti őket az iskolai német nyelv tanulására. Kiemelt feladatának tekinti a német nemzetiségi népi kultúra ápolását, hagyományok megőrzését.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását segítse elő. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív munka.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően (legalább évi 2 alkalommal) fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolai alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

Támogatja a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelő szülői felügyelet munkáját.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;

gyermekvédelmi feladatok ellátása;

szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

intézményvezető

munkavállaló



Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM: 202665
E-mail: ovodapolany@ajkanet.hu, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Adóazonosító:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi

Óvoda és Mini Bölcsőde

8449 Magyarpolány, Dózsa Gy. u. 10.

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető,

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő havi óraszámmal.

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Az óvoda összes területe kivétel a konyha, illetve a konyhához tartozó raktár, WC.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját a tagintézmény-vezető által meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezeli.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a óvodapedagógushoz irányítja.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A dajka általános feladatai a gyermek csoportban:

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Aktívan részt vesz a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében.

Az óvónők útmutatásait követve működjön közre a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.

Az öltözőben a gyerekek érkezésekor ill. távozásakor szükség szerint nyújtson segítséget.

Séták, kirándulások alkalmával segítse az óvónőket a gyermekek kíséretében, ügyelve a biztonságos közlekedésre.

Az óvodai ünnepélyek, hagyományok lebonyolításában aktívan vegyen részt. A szervezési feladatokat a vezető és a csoportban dolgozó óvónők útmutatásai alapján végezze el.

Aktívan működjön közre a környezete esztétikai rendjének megteremtésében. Gondozza a rábízott növényeket. Szükség szerint vegyen részt a napközben megbetegedett gyermek ápolásában, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében naponta tartsa tisztán /, portalanítás, porszívózás, fertőtlenítés/ az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, és jelezni az óvodavezetőnek.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.

Aktívan részt vesz az óvoda udvar rendezésében, takarításában. Tavasztól ősziig gondoskodik arról, hogy a homokozóban a homok a gyermekek játékához megfelelő nedvességű és lazaságún legyen. Elvégzi az óvoda kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Nyári nagytakarítási szünetben végezze el az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

Az ételszállítótól átveszi a reggeli ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre az óvodavezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Fokozott figyelmet fordít a tálalásztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép használatára.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik.

A munkabeosztás alapján, az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetésnél javaslatot tehet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariisan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben csak 12 és 1 óra között használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával mindenkor nyújtson minőségi szolgáltatást.

Járuljon hozzá az óvodai jó munkahelyi légkör kialakításához!

-

Nyilatkozat

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

Dátum:

óvodavezető

munkavállaló



Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM: 202665
E-mail: ovodapolany@ajkanet.hu, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

A munkavállaló neve:

Adóazonosító:

Munkaköre: Gazdasági Ügyintéző

A munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi
Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa Gy. u. 10.

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető,

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő
havi óraszámmal.

Helyettesítője: a vezető által kijelölt óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A gazdasági ügyintéző

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat be kell tartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- címét,
- telefon, fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését
- címét
- beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az nem névre szóló.

Az iktatást a beérkezése napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz és a táviratokat.

Az intézménybe beérkezett, ill. az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, ill. azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Az intézményi dokumentumok, levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.

A gyermeke befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése.

Az ingyenes, 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

A munkaruha- nyilvántartás vezetése.

Hiányzások jelentése a munkáltató felé.

Adóügyekkel, fizetéssel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.

Az ellátmány megigénylése, felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.

Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.

Az étkezési térítési díjak kiszámolása. A pénz beszedése, feladása.

Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, kiadása.

A kis ill. nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.

Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

Javítási munkák megrendelése.

Egyéb

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezelésért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, csoportos óvónők

A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket

Nyilatkozat:

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

Magyarpolány,

P.H.

óvodavezető

munkavállaló



Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM: 202665
E-mail: ovodapolany@ajkanet.hu, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

Munkaköri leírás

Gondozónő

Munkavállaló neve:

Adóazonosító:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi

Óvoda és Mini Bölcsőde

8449 Magyarpolány Dózsa Gy. u. 10.

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető

Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő

havi óraszámmal

Kötelező óraszám: 35 óra/ hét

Helyettesítője: megbízással szükség szerint

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Kisgyermek gondozónő:

Általános alapelvek:

➤ MTK 103.§ (1) „A munkavállaló köteles:

- a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni.”

MTK 105.§ (1) „A munkavállaló- különösen indokolt esetben- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, beosztására, képzettségére való tekintettel. Az ilyen intézkedés nem minősül munkaszerződés módosításának, és szóban is elrendelhető.”

MTK 108.§(1) „Ha a munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.”

Az óvoda dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, munkájukkal fejezzék ki azt a felelőséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul.

Ezért az óvodai dolgozóknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladatköre:

A gondozónő az egységes óvoda-bölcsőde intézményben az óvodavezető irányítása alatt dolgozik, és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

Feladatai:

1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.

2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.

4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, (csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet)

- 5, A szülőkkal állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.
- 6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- 7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.
- 8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.
- 9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- 10, Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel az óvodavezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik.

Általános rendelkezések:

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.

A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat. Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. **A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.**

Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.

A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.

Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.

Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.

Munka közben köteles munkaruhát viselni.

a szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekről csak az óvodavezető tudtával adhat információt.

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

Nyilatkozat

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

Egy példányt átvettem:

óvodavezető

munkavállaló

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.

Irattári terv

Irattárítételszám

Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés		nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	
5. Fenntartói irányítás	10	
6. Szakmai ellenőrzés	10	
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8. Belső szabályzatok	10	
9. Polgári védelem	10	
10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5	
11. Panaszügyek	5	

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető

14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyermek- és ifjúságvédelem	3