

*Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Kelt: Ivánc, 2018. szeptember 1.

Ivanc Község Önkormányzata 37/2018. (V.30.) Képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda Alapító okiratát, amely 2018. szeptember 1. napján lépett hatályba.

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda jogelődje Csákánydoroszló Község Önkormányzata által fenntartott Csákánydoroszló Általános Művelődési Központ Ivánci Tagóvodája.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda normait rögzíti, meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a szülői szervezet véleményezi, az intézmény fenntartójának jóváhagyása abban az esetben szükséges, ha többletköltségek jelentkeznek a működés során. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézményvezető biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni. Az első felülvizsgálat időpontja: 2021. szeptember 1.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének, módosításának felelőse: az intézményvezető.

Tartalomjegyzék:

1. Bevezető, a szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya	5
2. Az óvoda alapadatai	8
3. Költségvetési szerv alaptevékenysége	9
4. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása	11
4.1. Az óvoda vezetősége	12
4.2. A helyettesítési rend	14
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	15
5.1. Az óvoda közösségei	15
5.2. Az alkalmazottak közössége	15
5.3. A nevelőtestület	16
5.4. A szakmai munkaközösség	17
5.5. A szülői szervezet	17
6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	18
6.1. Az óvoda vezetősége és az alkalmazottak	18
6.2. A nevelők és a szülők	19
7. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	19
8. Az intézményi működés alapidokumentumai, a dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás a pedagógiai programról	24
9. Az óvoda működési rendje	26
10. A vezető és az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
11. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	29
12. Az intézmény kiadmányozási rendje, bélyegzők használatának rendje	30
13. Az intézményben folyó belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok	31
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
15. Az óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	36
16. Intézményi védő, óvóelőírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	37
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	43

20. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	44
21. Egyéb szabályok	45
22. Záró rendelkezések	46
23. Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása	47
Mellékletek:	49
1. Munkaköri leírás minták	
2. Adatkezelési szabályzat	

1. BEVEZETŐ, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda SZMSZ-e meghatározza az Óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény kapcsolattartás rendjét, formáját
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,

- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített es tarolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- es hatásköréből leadott feladat- es hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területen tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

- 1992. évi XXXII. törvény. (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény. (Ktv.), a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről es a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény. (Mt.) a munka törvénykönyve
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról es az információs szabadságról
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

Rendeletek:

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról es módosításai
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről szóló
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 32/2012.(IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről es a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet Pedagógiai szakszolgálatokról

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ **hatályba lépésnek időpontja 2018. szeptember 1.**, hatálya visszavonásig tart.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület, az óvodai SZM (óvodai szülői szervezet) véleményének kikérésével fogadja el, es az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** legalább 3 évente el kell végezni. A felülvizsgálatot a szükséges módosítást jogszabályi változások eseten is el kell végezni.

Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, egyéb alkalmazottakra, az óvodába járó gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azon személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az Óvoda feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvodavezető,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény oly módon köteles elhelyezni a dokumentumot, hogy azt a szülők, látogatók szabadon megtekinthessék. (Egy hitelesített példány az óvodavezetői irodában, egy példány az Óvoda hirdetőtábláján van elhelyezve, továbbá elérhető Ivánc község honlapján.)

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

2. AZ ÓVODA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 9931 Ivánc Petőfi Sándor utca 6.

Az intézmény OM azonosítója: 203315

Az intézmény PIR (törzskönyvi azonosító) száma: 839011

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15839015-8510-322-18

Az intézmény adószáma: 15839015-1-18

Az alapítás dátuma: 2018.09.01

Az intézmény fenntartója: Ivánc Község Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 9931 Ivánc Kossuth Lajos utca 119.

Az intézmény típusa: Nevelési-oktatási intézmény

Az intézmény működési területe:

- Az óvodai ellátás tekintetében: Ivánc és Hegyhátszentmárton Községek közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Az intézmény gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv irányító, felügyeleti szerve, székhelye:

Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9931 Ivánc Kossuth Lajos utca 119.

Az intézmény alapító okiratának

- száma: II/86-3/2018.
- kelte: 2018.05.30.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE, GAZDÁLKODÁSA

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (1) bekezdés alapján

- a) óvodai nevelés,
- b) sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8.§ (1) bekezdése értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Megalapozza – a családi neveléssel együtt – a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ennek szellemében működő nevelési intézmény.

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermek felzárkóztatását, egészséges gyermekkel való együtt foglalkoztatását is ellátja. E körben összhangban az Nkt. 4. § 25. pontjával az alábbiakat kell érteni: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény gondoskodik a többi gyermekkel együtt (integráltan) foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermek óvodai neveléséről, aki szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- érzékszervi fogyatékos (gyengén látó, nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos
- beszéd fogyatékos,
- értelmi fogyatékos (enyhe és középsúlyos)
- autizmus spektrum zavarral vagy,
- egyéb pszichés fejlődés zavarral küzd.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési köre

- Ivánc és Hegyhátszentmárton községek közigazgatási területe.

Az intézmény gyermeklétszáma:

- csoport száma: **1 csoport**
- felvehető maximális gyermeklétszám: **25 fő**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik, amely jelen Szabályzat mellékletét képezi.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök:

Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított költségvetés alapján önállóan működő költségvetési szerv, de az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A fenntartó költségvetési koncepciója illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben levő számviteli es gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni. A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően figyelembe véve az intézményi struktúrát, mint önállóan gazdálkodó intézményt- kell elkészíteni. A koncepció illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges – feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatásért, az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat valamint az adatszolgáltatás egy példányát az intézményi dokumentumok között meg kell őrizni.

A költségvetésből nagyobb összegű gazdálkodáshoz, kifizetéshez, helyi pénztárból történő vásárláshoz Ivánc Község Önkormányzata Polgármesterének engedélye szükséges. A helyi pénztár kezelését az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatalban végzik. A szakmai tartalmi követelmények betartásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

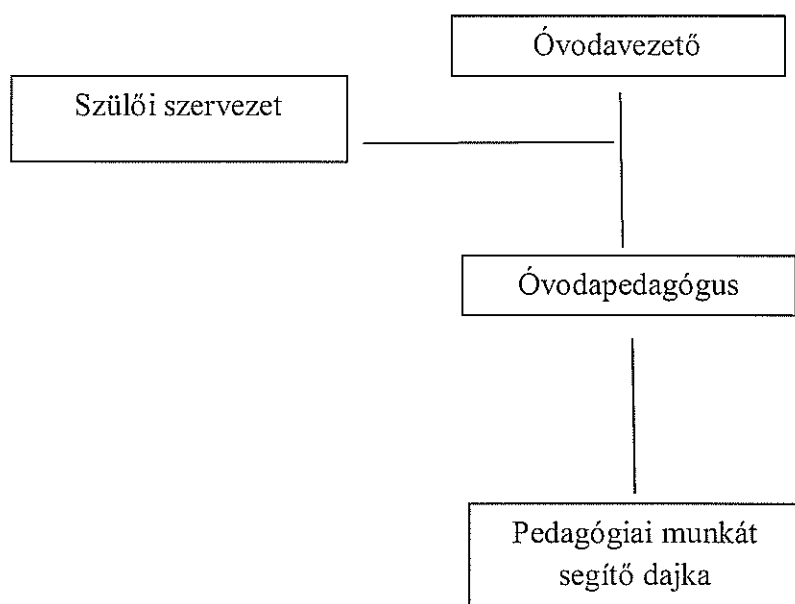
Az óvoda élén az Nkt. 68. § (1) bekezdés alapján magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodai csoportban az óvodavezető és az irányítása alá tartozó 1 fő óvodapedagógus dolgozik. A vezető és az óvodapedagógus közössége alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajka létszáma egy fő. A csoportba beosztott dajka közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkáját az óvodavezető is ellenőrzi.

A vezető, az óvodapedagógus, és a dajka alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

Szervezeti ábra:



4. 1. Az óvoda vezetősége:

Az óvoda vezetési feladatait az óvodavezető látja el, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a többi dolgozó felett az intézményvezető gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett Ivánc Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az óvodavezető felelősséggel tartozik:

- Az intézmény költségvetésének végrehajtásáért, a takarékos gazdálkodásért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- Pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.
- Felelős az intézmény működtetéséből fakadó, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott belső szabályzatok elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.
- Az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért.
- Az intézmény ellenőrzési, tanfelügyeleti, pedagógus minősítési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.

Az óvodavezető feladatai továbbá:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításának irányítása és szervezése.
- A nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak kiadásáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4. 2. A helyettesítési rend:

Az óvoda vezetőjét távollétében a helyettesi jogkörrel megbízott óvodapedagógus helyettesíti, aki felelős a teljes vezetői jogkör gyakorlásáért. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetőleg amelyek jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzatai, rendelkezései szerint a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Ezen, a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben a megbízott helyettes nem dönthet.

A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

Az óvodavezető és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjéről az óvodavezető a fenntartóval egyeztetve a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. *Az óvoda közösségei*

Az óvodai közösségeket az óvodák dolgozói, a szülők és az óvodás gyermekek alkotják.

A közösségek tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt csoportok, szervek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. *Az alkalmazottak közössége*

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője pályázat útján, illetve megbízás alapján alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egynegyede a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az óvoda vezetője dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül. A alkalmazotti közösség adott ügyben kialakított véleményét írásba kell foglalni és azt a fenntartói döntés előtt a fenntartó részére át kell adni.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörök:

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásáról az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési- és beiskolázási terv elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról. Döntési jogkör illeti meg az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában.

Véleménynyilvánítási jogkörök:

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során, az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében, fejlesztési tervek megállapításában és egyéb az előbbieken nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési év nyitó értekeztet,
- nevelési év záró értekeztet,
- 2 alkalommal nevelési értekeztet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi és azt a vezetőség indokoltnak tartja, vagy ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.4. A szakmai munkaközösség

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- óvodai munkaközösség tagjai: óvodapedagógusok

5.5. A szülői szervezet

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Az óvoda szülői szervezetét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői közössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:

- elnök,
- Szülői Munkaközösség (SZM) tagok (két szülő)

A szülők szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a megválasztott elnök segítségével juttathatják el a vezetőséghez.

Az óvodai szülői szervezet döntési, véleményezési, egyetértési jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilvánít az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

6.1. Az óvoda vezetősége és az alkalmazottak

A nevelőtestület és az óvodavezető kapcsolata az óvoda kis létszámú nevelőtestületére tekintettel közvetlenül valósul meg.

A feladatok összehangolásának fórumai:

- a vezetői, nevelési értekezletek (egy nevelési évben 4 alkalommal),
- a megbeszélések (havonta egy alkalommal),
- a pedagógiai eszmecserék,
- az eseti megbeszélések,
- a napi személyes kapcsolattartás.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is. A tervezhető fórumok időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető az aktuális feladatokról szóban, valamint a hirdetőtáblán írásban és írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az óvoda vezetője köteles:

- tájékoztatni az irányítása alá tartozó alkalmazottakat döntéseiről, határozatairól,
- az irányítása alá tartozó alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a fenntartó felé.

6.2. A nevelők és a szülők

A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az óvodavezető:

- a szülői szervezet ülésén a nevelési évben két alkalommal,
- az óvodai szülői értekezleteken a csoport pedagógusai a nevelési évben két alkalommal,
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az időszakosan megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint
- a szülőkkel megvalósuló napi személye kapcsolattartás útján tájékoztatja.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjai az óvodai munkatervben kerül meghatározásra.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban a szülői szervezet elnöke közvetítésével, továbbá egyénileg és választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvodavezetőjével, nevelőtestületével.

7. AZ ÓVODA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen kapcsolatot tart a fenntartóval, iskolával, egészségügyi, gyermekvédelmi, más intézményekkel. Az intézmény képviselete az óvodavezető jogköre és feladata.

- ***Fenntartóval - Ivánc Község Önkormányzatával - való kapcsolattartás***

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma:

az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyás és módosítása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében amennyiben szükséges jogszabály szerint.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolók, jelentések adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- közös rendezvények, programok, ünnepek.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerit.

- Általános Iskola és az óvoda kapcsolata

Az óvoda vezetője, pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó:

Az óvoda vezetője és az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

Kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda az információit a szülők felé továbbítja.

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmenti Tagintézménye

Kapcsolattartó:

Az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a pedagógus.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája:

Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolat elsősorban eseti jellegű, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

- ***Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók és az óvoda kapcsolata***

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma:

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítése, a pedagógusok nevelő munkájának segítése.

A kapcsolat formája:

Továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, esetmegbeszélés, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenesen logopédiai szolgáltatását a szakszolgálat logopédusa biztosítja meghatározott óraszámban.

Gyakoriság: nevelési évenként a szolgálat által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: a gyermekjóléti felelős.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, csökkentése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája:

Az óvoda jelzi, illetőleg segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Jelzőrendszeri tagként a szolgálat által szervezett jelzőrendszeri üléseken való részvétel.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 6 alkalommal (jelzőrendszeri ülések gyakorisága szerint), valamint szükség szerint.

- *Egészségügyi szolgáltatók és az óvoda kapcsolata - az óvoda védőnőjével, gyermekfogászáttal, foglalkozás egészségügyi orvossal*

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal. Az óvodavezető felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ennek érdekében felveszik a kapcsolatot a védőnővel és a gyermekorvossal. A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A védőnő a feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztet, segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az óvoda orvosának, védőnőjének elérhetőségét a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolat formája:

gyermekorvos és a védőnő által végzett szűrővizsgálatok (évente), fogorvosi szűrővizsgálat (évente), iskolaérettségi vizsgálat, konzultáció, tájékoztatás, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

Az alkalmazottak alkalmassági foglalkozás egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- *Történelmi egyházak és óvoda kapcsolata*

Kapcsolattartó:

Az egyház(ak) képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

A Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az óvoda köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

- *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató megfelelő tájékoztatása.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI, A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,

- Házi rendet,
- Éves Munkaterv

Az Nkt. a gyermekek és a szülők jogaként fogalmazza meg a megfelelő információhoz jutást, és tájékoztatást a gyermek nevelését érintő kérdésekben, valamint az alapszabályok megismerhetőségét, és az abban foglaltakról való tájékozódást, tájékoztatást.

Az alapszabályok megtalálhatóak és megtekinthetők a vezetői irodában, a házi rend az óvoda faliújságján is olvasható.

A beiratkozás alkalmával a házi rend egy példánya a szülőknek, törvényes képviselőnek átadásra kerül, az átvételt a szülő aláírással igazolja. A Pedagógiai Program az óvoda nyitvatartási idejében kérésre bármikor megismerhető, betekintésre átadható.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az óvoda fenntartójánál,
- az óvoda vezetői irodájában.

Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentum tartalmát, továbbá programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvoda vezetőjének, aki azokra határidőn belül érdemi választ ad.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei értelmében az újonnan létrejött köznevelési intézmény képviselője a működés megkezdését követő két hónapon belül köteles megküldeni a tájékoztató rendszerbe (KIR) a nevelési-oktatási intézmény közzétételi listáját és dokumentumait. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános

megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

A felsoroltakon kívül az óvodai közzétételi listának tartalmaznia kell még az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az intézményvezető - az első adatközlést követően - minden nevelési év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a közzétételi lista szerinti adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés rendjét a következők határozzák meg:

- Az óvoda Ivánc Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján 7.00 órától – 16.15 óráig tart nyitva. szabályozza. Előre egyeztetett időpontban a vezető engedélyével ettől eltérő időpontban is nyitva tarthat az intézmény.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működik.
- A fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron az óvoda takarítási szünetet tart. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A nyári zárva tartás ideje alatt az intézményvezető által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
- A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség.

- Az intézmény pedagógusai a nyitva tartástól eltérően is használhatják a létesítményeket, ha azt a gyermekek érdeke vagy az intézmény működése megkívánja. Ezt azonban a vezetővel egyeztetni kell és a rendet helyre kell állítani.
- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybe vételének időpontját az óvoda munkaterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Minden dolgozó, továbbá az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- a tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a rend, tisztaság megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekéből elvinni csak az intézményvezetők engedélyével lehet.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje:

- Óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban két napon át történik.
- Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-a szerint történik.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 50. §-a szerint történhet.

10. A VEZETŐ ÉS AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezető benntartózkodása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok mindig ellátottak legyenek. Ennek érdekében az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 10 óvodai foglalkozás. Munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező foglalkozások megtartásán felül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető, ha hivatali ügyei nem szólítják máshová 7 órától - 15., vagy 8 órától 16 óráig a székhely intézményben tartózkodik.

Abban az időben, amikor nem tartózkodik az intézményben helyettesítése a helyettesítési rend alapján történik.

Az alkalmazottak benntartózkodása

Az intézmény óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából elrendelhető munkavégzés.

Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A pedagógusok havonta kötelesek nyilvántartani neveléssel-oktatással lekötött munkaidejüket illetve a kötött órájukon felüli munkaidejüket az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.

Az óvodákban dolgozó nevelő-oktató segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó(k) heti munkaideje 40 óra, melyet a munkabeosztás alapján teljesítenek. Az ünnepségek, rendezvények idejére a nevelő-oktató segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó (dajka, pedagógiai asszisztens) is berendelhető.

Az alkalmazottak, az intézmények nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Az alkalmazottak a nyitvatartási időn túl, az intézményben csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

11. A BELÉPÉS, BENTTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

Az óvoda épületén a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a vezetőktől engedélyt kaptak.

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodák épületében a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,- minden más személy.

Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása. Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.

A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben. Az óvodai csoport, és a foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása az óvodavezető engedélyével lehetséges.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.

Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek az óvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.

Az óvoda helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

Az intézményben csak azok látogatását kell megtiltani, akik a társadalmi normát súlyosan megsértő viselkedést tanúsítottak, vagy kárt okoztak.

12. AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI RENDJE, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodavezető a kiadmányozási jogot a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerinti területekre, esetekre vonatkozóan adhatja át a megbízott óvodapedagógusnak.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető, továbbá a kiadmányozási joggal megbízott óvodapedagógus jogosult.

13. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve valamint a fenntartó által évente elfogadott belső ellenőrzési terv tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről. Tekintettel arra, hogy az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatallal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel az Áht. alapján megkötésre kerülő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásban foglaltak szerint a belső kontrollrendszer működtetését az óvoda vonatkozásában az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A belső kontrollrendszer működtetése érdekében a Hivatal a belső ellenőrzést és az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását külső szolgáltató társasággal, megbízási szerződés útján biztosítja.

Az óvoda vezetője részt vesz a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről és a belső ellenőrzés értékeléséről készült beszámoló elkészítésében. Az óvodavezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének folyamatát az intézményi önértékelési szabályzat tartalmazza, amelynek feladata:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés további általános elvi követelményei:

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelőmunka hatékonyságának és színvonalának emelése
- az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése
- a Pedagógiai Program megvalósításának segítése

Feladata:

- a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése, a feltárt problémák megoldásának segítése
- a gyermekcsoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése
- a Pedagógiai Program megvalósulásának nyomon követése

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
 - előzetes felkészülés, tervezés,

- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető törvény által meghatározott joga és kötelezettsége.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A munkatársak értékelése

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az értékelés célja:

- Az egyéni és a közös értékrend összehangolása.
- Egyéni erősségekre, teherbíró képességre, aktivitásra alapozott feladatelosztás.
- Diszkrét, fejlesztés elvű értékelés.
- Önértékelés igényének megalapozása.

Az értékelés feladata:

- A munkavégzés körülményeinek meghatározása a helyi nevelési program alapján.
- Fejlesztéselvű értékelés összehangolása kitűzött céljainkkal.
- A kitűzött célok és eredmények összevetése.
- Átlátható cél -, feladat-, és kritériumrendszer kiépítése.

Az értékelés hatása megmutatkozik a folyamatok megvalósulásában, új célok megfogalmazásában és a hozzájuk kapcsolódó ellenőrzési szempontok változásában.

Az értékelés folyamata:

- A megadott szempontok alapján a vezető értékeli az ellenőrzés során tapasztaltakat.
- Ha a vezető az ellenőrzés során hiányosságokat tár fel, akkor ajánlást készít a hiányosságok pótlására.
- Fejlesztést segítő kritériumokat fogalmaz meg.
- Megadja az ellenőrzött folyamatba történő visszacsatolás helyét és az újabb ellenőrzés szempontjait.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

15. AZ ÓVODÁSOK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátása a Nkt. 25. § (5) alapján történik. Az óvodások egészségi állapotának megóvásáért, az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a

köztség egészségügyi dolgozóival, (védőnővel, orvossal, fogorvossal) és segítségével megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az orvosi, fogorvosi ellátás módját a nevelési év folyamán,
- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosít. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal.

Az óvoda működtetése során az Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

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

Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.

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

16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓELŐÍRÁSOK, AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAIA GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek, részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy valaki balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, kés, üveg, stb.)

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékoztató a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben a tagóvoda-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.

- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodások csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson mindkét óvodapedagógus és a dajka is köteles részt venni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekek balesetei esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan kerülhettük volna el a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A balesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvoda nevelő és oktató munkájának egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó további részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar),
- a tűz,
- a robbanás vagy robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy látogatójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult dolgozóval.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- robbanás, tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekeket felügyelő pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távoznia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt – ha van rá idő -, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult dolgozónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodavezetőnek vagy az intézkedésre jogosult dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvodavezető felelős.

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

18. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása, felelősök kijelölése a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

Az ünnepekhez, ünnepélyekhez, megemlékezésekhez kapcsolódó feladatok, elvárások:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint mag az ünnep;
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen;
- az ünnepek kapcsán ki kell használni az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére;
- külső vendégek fogadásánál a cél az otthonosság érzetének kialakítása, a partnerkapcsolat megteremtése.

Óvodai ünnepeink:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Március 15, Anyák napja, Nagycsoportosok búcsúzása.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- Karácsony (Advent)
- farsang
- gyermeknap

Népi hagyományok:

- Szüret
- Márton nap
- Luca nap

- Farsang

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Madarak és fák napja
- Víz világnapja

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Anyák napja
- évzáró, ballagás

19. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,
- az október 15-én leadott statisztikai jelentést.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A KIR rendszerének használatához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvoda vezetője és az általa felhatalmazott személyek, férhetnek hozzá.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, valamint a hitelesítésről az óvoda vezetője felelnek.

20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szől és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető írásos engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az egyéb időtartam, kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az óvodavezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra, engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

21. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra vonatkozó nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas az intézmény, fenntartó jó hírnévének megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőjére (óvodavezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőre vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az óvodavezető – fenntartó – a munkavállaló felé munkáltatói intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az alkalmazotti közösség, nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezetek egyetértésével és az óvodavezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője
- a szülői munkaközösségek vezetőségei,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az óvoda vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatja.

23. AZ IVÁNCI GRÓF SIGRAY KLÁRA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvoda Szülői Szervezete a 2018. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.



Kromcsák Zsuzsanna SZMK elnök



Kiss-Pintér Viktória SZMK tag



Déri Tímea SZMK tag

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a nevelőtestület 2018. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta elfogadta.



Légrádyné Köbli Krisztina
óvodapedagógus





Gergelyné Sebák Katalin
óvodapedagógus

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. szeptember 1. hatályba lépéssel/2018. iktatószámom a mai napon jóváhagyom.

Ivánc, 2018. augusztus 31.....





Légrádyné Köbli Krisztina
mb. óvodavezető

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. ~~augusztus~~ 11.07. napján tartott képviselő-testületi ülésén megtárgyalta és megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésére jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért.

Ivánc, 2018. 11. hó 07. nap


Gyarmati Tibor
polgármester
fenntartó képviselője



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Munkaköri leírások
2. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás

Intézményvezető

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve: **Ivánc Község Önkormányzata**

Székhelye: **9931 Ivánc, Kossuth L. u. 119.**

Munkáltatói jogkor gyakorlója: **Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester**

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

Megnevezése: **Óvodavezető magasabb vezetői megbízás**

Kinevezője: **Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

A kinevezés módja, időtartama: **Vezetői pályázat eljárás útján, 5 évre.**

FEOR száma: **1210**

Munkaideje: **heti 40 óra**

Vezető kötött munkaideje: **12 óra / hét**

Munkavégzés helye: **Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda 9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6.**

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Munkavégzéshez szükséges (végzettséget, ismeretet, egyéb kikötés):

- főiskolai óvodapedagógusi diploma, vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

- **kötelező óraszám**on belül (**heti 12 óra**): a gyermekek nevelése, fejlesztése, kirándulások, séták kísérése, OVI Foci tartása stb;
- **teljes munkaidő (heti 28 órás)** kitöltése alatt: **alapvető feladatai** az alábbi: **1., 2., 3., 4.** pontban megfogalmazottak szerint.

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai-szakmai
2. tanügy-igazgatási
3. munkáltatói-humánpolitikai
4. gazdasági-adminisztratív

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Nevelőtestület vezetése, irányítása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése, a minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése
- Aktívan részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

- Támogatja, ellenőrzi az intézményi munkacsoportok, felelősök és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja az önértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan mulasztásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. Ellenőrzi a csoportnapló, mulasztási napló vezetését és azok tartalmát.

- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását, szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelmi hatóságok, gyermekjóléti szolgálat felé, a szülőket tájékoztatja a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg, részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett jelzőrendszeri üléseken.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet irányítja.
- A gyermekek fejlődével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályokban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról nyilvántartást vezet, időben jelzi a Közös Hivatal gazdasági ügyintézője felé, a szükséges iratok (KIRA rendszerben történő) elkészítése érdekében. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői szervezettel.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét.
- A pénzügyi-gazdasági feladatok kapcsán a Közös Hivatallal kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztet a érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az azzal összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Elvégzi illetőleg ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Eleget tesz a működési engedély módosítások előkészítésének és végrehajtásának. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a nemzeti köznevelési törvényben, az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározottakat).
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Közös Hivatal pénzügyi ügyintézője, valamint a Közös Hivatal vezetője és irányítója részére.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a helyettesítésére megbízott személynek.

Elvárható magatartási követelmények: A helyi Pedagógus Etikai Kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hét évente 120 órában.

Kizárólagos jogkörébe, hatáskörébe tartozik:

1. teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
2. kötelezettség vállalás a Képviselő-testület által is meghatározottak szerint;
3. kiadmányozás /aláírás/;
4. az óvoda teljes körű képviselete,
5. egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvételért, az intézmény költségvetésen belüli gazdálkodásért (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.).

Tartós akadályoztatása esetén a fenti kompetenciák átruházhatók (de ezt írásban kell rögzíteni).

KAPCSOLATOK

Közvetlen felettese: polgármester

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. A vezető feladatainak ellátása közben *közvetlen, szoros munkakapcsolatnak* kell működnie valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal.
2. Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn:

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik Ivánc Község Önkormányzatának Képviselő-testületével, polgármesterrel, a Közös Hivatallal, valamint a Hivatal valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Kiemelten kapcsolatot tart a Vas Megyei Kormányhivatallal, annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

Információ szolgáltatási kötelezettség:

- Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH) a Pedagógiai oktatási központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó fele.
- Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát.
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiséggjogokat ne sértsen meg.

A MAGASABB VEZETŐ – FIGYELEMBE VÉVE AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS – BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAIIDŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:

1. Az **óvodavezetőnek** a nyitva tartás ideje alatt (a napi 8 órás munkaidőkerete beosztásával, de legalább napi 8 órát) az intézményben kell tartózkodnia.
2. Amennyiben az óvodavezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről írásban gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
3. A Képviselő–testület, mint intézményvezetőnek a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklet E oszlop 2 sora szerinti cellában meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 12 órában.
4. A Képviselő-testület az óvodavezető heti munkaidejét 40 órában határozza meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

A helyettesítésére megbízott óvodapedagógus.

Ő helyettesítheti: az óvodapedagógust.

A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK

1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkeznek.
2. A munkakör ellátására a Kjt-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadók.
3. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

Általános felelőssége:

1. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
2. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
3. Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve az óvodavezető a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.
4. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltessé utasításait végrehajtani.
5. Munkáját köteles személyesen ellátni.
6. Betartja a Képviselő-testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
7. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
8. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselő-testület és a Polgármester (mint

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Szakmai felelőssége:

1. Az óvoda zavartalan, a jogszabályoknak megfelelő törvényes és szakszerű működtetéséért.
2. Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési programjának működéséért.
3. A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
5. A gyermekbalesetek megelőzéséért.
6. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
7. A középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
8. A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda-bölcsőde ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
9. A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
10. Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
11. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

EGYÉB

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Szakmai teljesítések igazolására jogosult az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvodában teljesített számlák vonatkozásában. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.

Jelen munkaköri leírás érvényességének kezdete: 2018. szeptember

Ivánc, 2018. szeptember

.....
polgármester

ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat — mint kinevezésem mellékletét — megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatóm és az egyéb munkáltatói jogkör gyakorló polgármester egyéb – jelen munkaköri leírásban nem részletezett – feladattal is megbízhat, melyet köteles vagyok törvényesen, és határidőben végrehajtani.

Ivác, 2018. év szeptember

Ligeti Katalin

óvodavezető

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

1. Általános rész

Munkáltató

Munkáltató neve: **Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda**

Székhelye: **9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6.**

Munkáltatói jogkor gyakorlója: **óvodavezető**

Munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Oktatási azonosítója:

Munkakör

Megnevezése: **Óvodapedagógus**

Munkavégzés helye: **Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda - 9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6.**

Munkaviszony: **határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony**

Munkaidő: **heti munkaideje 40 óra**

Kötelező óraszám: **heti 32 óra**, melyet gyermekcsoportban köteles eltölteni. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyről a jogszabálynak megfelelően nyilvántartást köteles vezetni.

Helyettesítés:

Ő helyettesíti: az intézményben dolgozó óvodapedagógus

Őt helyettesíti: az intézményben dolgozó óvodapedagógus

2. Munkavállalóval szembeni általános elvárások, szakmai feladatok

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni és növelni az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
- Munkakörét érintő jogszabályokat ismerni, betartani:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
 - a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D. § (4)
 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
 - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet

- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet.
- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), az óvoda Pedagógiai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az óvodavezető közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A szabadság iránti kérelmét öt nappal hamarabb jeleznie kell az óvodavezetőnek.
- Megjelenése legyen rendezett, ápoltságos és esztétikus.
- Beszéde, kifejezőmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szlengek kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés, stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell az óvodavezetőnek.

Etikai követelmények:

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly).
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket példamutatóan átadja.

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Nagy figyelmet fordít a csoportszoba, valamint az öltöző esztétikus, egységes díszítésre.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg. Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz és tevékenységekhez.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.

- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások, stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülőértesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Köteles az óvodavezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít.
- Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.

- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább három alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Részt vesz az óvoda közösségi munkájában, a munkaközösségi szakmai munkában.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Segít a pályázatok megírásában, lebonyolításukban.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik az Szakszolgálat munkatársaival, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.
- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat végez.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. A jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

3. A közalkalmazott kötelességei és felelőssége

A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével ellátni,
- 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,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

4. A közalkalmazott munka teljesítményének értékelése

Munkaköri feladatai ellátásának, szakmai ismereteinek, képességeinek, személyi tulajdonságainak figyelembevételével meghatározott teljesítmény követelmények alapján kerül értékelésre.

A teljesítményértékelési rendszer teljes periódusa 2 év alatt fut le. Ezen idő alatt a közalkalmazott értékelése egy alkalommal valósul meg, amikor is közvetlen felettese értékeli a teljesítményét, illetve önmagát is értékeli.

A fejlesztő értékelés és minősítés négy területen történik: munkakör ellátása során végzett vezetői tevékenység /pedagógiai/ szakmai munka, munkához való hozzáállás, szervezeti magatartás és a nevelési év során vállalt többletfeladatok.

A közalkalmazott írásbeli értékelésére és minősítésére vonatkozóan tartalmaz szabályozást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Minőségügyi Kézikönyv és a SZMSZ.

Ivanc, 2018.

Agárdi Katalin
óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén munkajogi illetőleg kártérítési felelősséggel tartozom.

Ivác, 2018.

.....

óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Dajka

1. Általános rész

Munkáltató

Munkáltató neve: **Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda**

Székhelye: **9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6.**

Munkáltatói jogkor gyakorlója: **óvodavezető**

Munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Oktatási azonosítója:

Munkakör

Megnevezése: **Dajka**

Munkavégzés helye: **Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda - 9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6.**

Munkaviszony: **határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony**

Munkaidő: **heti munkaideje 40 óra** (napi 8 óra: H-P: 8.30-16.30 óra)

Helyettesítés:

Az óvodavezető intézkedése szerint

2. Munkavállalóval szembeni általános elvárások, munkaköri feladatai

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.

- Őrizni a bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, barkácsolás stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepislélés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimossa, diszkréten adja át a szülőnek.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel.

- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében pl.: felássák a homokozót locsolja a fűvet, ha szükséges.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, teraszának, járdáinak tisztántartásáról mind a négy évszakban.
- Gondoskodik az óvodában található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik az óvodában található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.
- Gondoskodik az óvodában található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- A mellékhelyiségek tisztántartása kiemelt napi feladat. Gondoskodik a mellékhelyiségek higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás alatt az óvodapedagógusok segítségével elvégzi az éves nagytakarítást.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Megmossa, felszeleteli és ízlésesen tálára helyezi a gyümölcsöt.
- Gondoskodik arról, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére (csoportszobában, udvaron).
- Az ebédeléshez szükséges evőeszközök tálaló asztalra történő előkészítése.
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Konyhai feladatok

- A reggeli – ebéd – uzsonna szállításakor az étel átvétele, mennyiség ellenőrzése, hőfok és szállítás dokumentálása.
- A beérkezett étel szétosztása a csoportlétszámnak megfelelően, ill. felhasználásig azok HACCP előírásoknak megfelelő tárolása, melegen tartása.
- Szállító edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, letakarítása.
- Ételminták eltétele, felcímkézése, az ételmintás üvegek - 48 óra hűtőszekrényben történt tárolás eltelte utáni - kiürítése, fertőtlenítő kimosása, kifőzése.
- Hűtőszekrény és a tárolóedények rendszeres ürítése, hetente egyszeri ill. elpiszkolódástól függő kimosása.
- A melegen tartó, melegítő eszközök folyamatos tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A reggeli megérkezését követően a reggeli elkészítése (pékáru melegítése, kenése, folyadék adagolása), majd a csoportszobába történő bekészítése.
- A reggeli befejezése után a piszkos edények kihordása, szükség szerint söprés és asztalok letörlése, edények elmosogatása.
- A tálalókonyha söprése, fertőtlenítő felmosása.
- A tízórai gyümölcsök mosása, előkészítése, majd a csoport óvónői által meghatározott időben történő bekészítése.
- 12 órakor az ebéd bekészítése a csoportba segít az ételek kiosztásában, a piszkos edények cseréjében, összegyűjtésében.
- Az asztalok körül söprés, szükség szerinti felmosás, az asztalok és az alátétek letörlése.
- Piszkos edények kihordása, mosogatása, a tálalókonyha feltakarítása.
- Elkészíti az uzsonnát, bekészíti a csoportszobába és tálalja.
- Uzsonnánál használt edények elmosogatása, száradás után elpakolásuk.

Szervezési feladatok

- Közreműködik csoportszoba rendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Lesöpri a járdát az épület bejáratánál.
- Gondoskodik a csoportszobában található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a csoportszobában a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről (pl. játékok, fogmosó eszközök stb.)
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat csoportjában
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizzé az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatban áll az óvodapedagógussal, óvodavezetővel.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.

3. A munkavállaló felelőssége és kötelessége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a higiénés szabályok be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, biztonságos használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért.

Köteleességek

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda zárása.
- Megjelenésével, ápolt külsejével, kulturáltságával a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Ivánc, 2018.

.....
Ligudai Késti Kertész
 óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén munkajogi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Ivánc, 2018.

.....
Déla Déla
 dajka

AZ IVÁNCI GRÓF SIGRAY KLÁRA ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda

Az intézmény székhelye: 9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6.

Az intézmény OM azonosítója: 203315

Az intézmény fenntartója: Ivánc Község Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Légrádyné Köbli Krisztina

Készítette: Légrádyné Köbli Krisztina
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZABÁLYZAT CÉLJAI ÉS HATÁLYA	3
II. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE	4
II/1. GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	4
II/2. ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	5
II/3. HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS.....	7
III. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	7
IV. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	12
V. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	13
VI. ADATVÉDELMI INCIDENS	14
VII. ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖREIK.....	1
5	
VIII. SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	16
ZÁRADÉK	17

Az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda óvodavezetője

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek való

megfelelés érdekében, továbbá az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes

és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda (székhely: 9931 Ivánc, Petőfi S. u. 6. OM azonosító: 203315) mint adatkezelő (a továbbiakban: óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

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

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

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

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

Jelen Szabályzat kiterjed

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

Az adatkezelési szabályzat az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda SZMSZ-ének jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE

II/1. GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A Ivánci Gróf Sigray Klára Óvodával (a továbbiakban: óvoda) óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni.

Az óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az óvodával óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- 1. név,
- 2. anyja neve,
- 3. nem,
- 4. állampolgárság,

5. születési hely és idő,
6. oktatási azonosító szám,
7. társadalombiztosítási azonosító jel,
8. lakcím, tartózkodási hely,
9. sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség,
10. magántanulói jogviszony ténye,
11. tankötelezettség ténye,
12. évfolyam, tanszék, osztály,
13. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
14. az óvodai jogviszony várható végének ideje,
15. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
16. jogviszonyt megalapozó köznevelési alapeladat,
17. nevelés, oktatás helye (feladat ellátási hely)

II/2. ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A Szivárvány Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni.

Az óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

1. név,
2. anyja neve,
3. nem,
4. állampolgárság,
5. születési hely és idő,
6. oktatási azonosító szám,
7. pedagógusigazolvány száma,
8. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
9. felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség
10. megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
11. munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),

12. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
13. munkavégzés helye,
14. közalkalmazotti jogviszony illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
15. vezetői beosztás,
16. besorolás,
17. munkaidő mértéke,
18. tartós távollét időtartama,
19. lakcím,
20. elektronikus levelezési cím,
21. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
22. szakmai gyakorlat ideje,
23. akadémiai tagság,
24. munkaidő-kedvezmény ténye,
25. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
26. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az óvoda a fentiek szerint meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni továbbá a közalkalmazottak, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

1. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi
2. intézmény,
3. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
4. társadalombiztosítási azonosító szám,
5. adószám,
6. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
7. idegen-nyelv ismeret,
8. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
9. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
10. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,

11. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
12. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

II/3. HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Az óvoda a fenntartó által működtetett honlap használatával, valamint az ovi@ivanc.hu levelezőrendszer igénybevételével az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait.

Az óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az óvoda, illetőleg a fenntartó kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- Felhasználó által használat IP cím.

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

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

III. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

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

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

A II/1 és a II/2. alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján *kötelező*, amelyeket az óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, közalkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A II/1. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az óvoda összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként tartalmazza – az óvoda adatain túl – a Nktv. 43-44. §-a szerinti adatokat, továbbá a szülő külön erre vonatkozó hozzájárulásával telefonszámát, illetve email címét.

Az intézmény a II/1. és a II/2. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a felvételi és mulasztási naplót.

A meghatározott személyes adatok vonatkozásában az óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az óvodával közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, valamint az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati

tisztviselője akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba aló betekintés;

- személyes adat jogosultja;
- olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta;

A II/2. alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (közalkalmazott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

1. munkavállaló (közalkalmazott) személyi anyaga, amelynek része a közalkalmazotti alapnyilvántartás;
2. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat;
3. munkavállaló (közalkalmazott, foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai;
4. munkavállaló (közalkalmazott, foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája;
5. munkavállaló (közalkalmazott, foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek II. fejezet szerinti személyes adatait az óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

1. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról időtartalmáról,
2. az adattovábbítás szabályairól,
3. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
4. az adatkezelő, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
5. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá jelen Szabályzat a fenntartó honlapján történő elérhetővé tételéért az óvodavezető felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

A tájékoztatást az óvoda

- a. az óvoda felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton;

- b. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a közalkalmazotti jogviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon;
- c. gyermekeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon ad.

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

Az óvodavezetője köteles annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a. az óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei;
- b. az adatkezelés célja;
- c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
- d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái;
- e. az egyes adatkategóriák törlésére előírányzott adatkategóriák.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

IV. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A személyes adat továbbítására az óvoda mint adatkezelő csak

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

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

Az óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az óvodavezető jogosult.

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

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

E további feltételek a következők:

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

Az adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában, különös tekintettel a 4. pontban szereplő adatok tekintetében.

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

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

Az adattovábbításról az óvodavezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

V. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosulja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak

biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat;
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat.

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

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

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

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

VI. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

VII. ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖREIK

Az óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az intézmény közalkalmazottjai illetve az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az óvodavezető felelős. Az óvodavezető jelen Szabályzataból eredő hatásköre különösen:

- a II. fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése;

- a III. fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése;
- a IV. fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele;
- tájékoztatás megadásának biztosítása betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése;
- panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az óvoda vezetőjének az ovi@ivanc.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

VIII. SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen Szabályzat az Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda SZMSZ-ének jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője köteles a fenntartó által üzemeltetett honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.


Ivánc, 2018. szeptember


Légrádyiné Köbli Krisztina
mb. óvodavezető

ZÁRADÉK

A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.


Kelt: Ivánc, 2018. hónapnap


.....
Szülői közösség képviselője



Az Adatkezelési Szabályzatot a Ivánci Gróf Sigray Klára Óvoda Nevelőtestülete a 2018..... hónap napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Ivánc, 2018. hónapnap


.....
Nevelőtestület képviselője