Pusztamagyaród Község Önkormányzata Képviselő-testülete
31/2021. (VI. 10.) számú határozata
óvoda és konyha SzMSz elfogadásáról

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett vészhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján az alábbi döntést hozom:

Pusztamagyaród Község Önkormányzata Képviselő-testülete, a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatát a melléklet szerint elfogadta.

Indokolás

A Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha intézményvezetője felülvizsgálta és elkészítette az intézmény szervezeti és működési szabályzatát. A szabályzatot a fentartónak el kell fogadnia.

A fentiek alapján a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról szóló döntés meghozataláról döntöttem.
A fentiekre tekintettel, a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról szóló döntés elengedhetetlenül szükséges.
A Kat. 46. § (4) bekezdése szerint biztosított feladat- és hatásköreit a polgármesternek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolnia úgy, hogy döntéseinek mindenkor meg kell felelnie a szükségesség és arányosság követelményeinek.
Erre figyelemmel a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról szóló döntés az Mötv. 9. §-ban meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban lévő szükséges és arányos döntés.

Határidő: azonnal
Felelős: Balázs Henriett polgármester

Pusztamagyaród, 2021. június 10.

Balázs Henriett
polgármester

Pusztamagyaród Község Önkormányzat Képviselőtestülete

Pusztamagyaród Község Önkormányzata Képviselő-testülete
31/2021. (VI. 10.) számú határozata
óvoda és konyha SzMSz elfogadásáról

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett vészhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján az alábbi döntést hozom:

Pusztamagyaród Község Önkormányzata Képviselő-testülete, a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatát a melléklet szerint elfogadta.

Indokolás

A Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha intézményvezetője felülvizsgálta és elkészítette az intézmény szervezeti és működési szabályzatát. A szabályzatot a fentartónak el kell fogadnia.

A fentiek alapján a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról szóló döntés meghozataláról döntöttem.
A fentiekre tekintettel, a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról szóló döntés elengedhetetlenül szükséges.
A Kat. 46. § (4) bekezdése szerint biztosított feladat- és hatásköreit a polgármesternek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolnia úgy, hogy döntéseinek mindenkor meg kell felelnie a szükségesség és arányosság követelményeinek.
Erre figyelemmel a Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról szóló döntés az Mötv. 9. §-ban meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban lévő szükséges és arányos döntés.

Határidő: azonnal
Felelős: Balázs Henriett polgármester

Pusztamagyaród, 2021. június 10.

Balázs Henriett
polgármester

PUSZTAMAGYARÓDI ÓVODA ÉS KONYHA
8895. Pusztamagyaród, Kossuth út 2.
OM: 202127

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:
Pápa-Király Krisztina Hedvig intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2021.06.15.

Érvényessége: visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....
2. Az intézmény alapadatai .....
3. Szervezeti felépítés .....
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje ..... 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ..... 6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére ..... 7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... 8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..... 10 9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje ..10 10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....11 11. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok .....11 12. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja .....12 13. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésekrendje .....14 14. A szakmai munkaközösség működésének rendje .....14 15. Tájékoztatás a pedagógiai programról ..... 15 16. Az intézmény vezetőségének feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatás....16 17. A munkaszervezet működésének főbb szabályai .....17 18. A gazdálkodás rendje .....19 19. A kereset kiegészítés feltételei ..... 20 20. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása ....27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete .....20 28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága 22
29. Legitimációs záradék 23
30. Főzőkonyha szervezeti működési szabályai.....

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.) □
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) **célja** az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezető és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg. Az SZMSZ **feladata** az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály: Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint

2. Az intézmény alapadatai:

Az intézmény hivatalos neve: Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha
Az intézmény székhelye: 8895. Pusztamagyaród, Kossuth út 2.
Az intézmény OM azonosítója: 202127
Elérhetőség: telefonszám: 06309522562
e-mail címe: pumiovoda@gmail.com
Fenntartó, működtető: Pusztamagyaród Község Önkormányzata
Az intézmény típusa: köznevelési intézmény,óvoda
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

3. Szervezeti felépítés:

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök, valamint azoknak az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az **óvodavezető** áll.

FELELŐS:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus etikai normák betartásáért
- az érdekképviseleti és szülői szervezetekkel való együttműködésért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a gyermek-és ifjúságvédelemért
- a gyermekbalesetek megelőzése feltételeinek biztosításáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért /természeti csapás, járvány, rendkívüli időjárás, más elháríthatatlan ok miatt/ - a fenntartó beleegyezésével

JOGOSULT:

- az intézmény hivatalos képviseletére
- az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírására
- a cégszerű aláírásra
- az intézményi bélyegzők használatára

4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje:

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.
A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen. A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóságtartalmát a vezető óvodapedagógus folyamatosan köteles ellenőrizni. A munkaidő alatti távollétet az intézményvezető engedélyezheti. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg intézményvezetői utasítás formájában.

Az óvodavezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 7.00 órától délután 16.00 óráig az intézményvezető, vagy az általa megbízott óvodapedagógus az óvodában tartózkodik.

Az intézményvezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére:mivel az intézményvezető a nyitva tartási időben folyamatosan az intézményben tartózkodik, a fogadódórák is folyamatosak

Az intézményvezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel

A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda nyitva tartása, a beíratás, a távolmaradás és a mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a Házirendben rögzítettek.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének önértékelésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének/önértékelésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezetője a felelős. A vezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. A vezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását. A vezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést a vezető az éves munkatervben foglaltak szerint végzi. Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését. Az elérendő cél, hogy az óvodapedagógus a 8 kompetenciaterületen fejlődést érjen el. Az ellenőrzés során a fejleszthető területeiről az óvodapedagógus önfejlesztési tervet ír.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik

- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére:(pandémiás időszakban külön szabályzat szerint)

- Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz fordulhatnak a belépés és benntartózkodás céljából.
- A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.
- A szakértői, tanfelügyelői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.
- Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető és a választott felelősök közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- fenntartó

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusmunkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatásának esetén a fenntartó által megbízott és az éves vezetői munkatervben rögzített – megbízott vezető – a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a megbízott vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett
- a megbízott vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a megbízott vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.
Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben a vezető óvodapedagógus kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda vezetője bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvoda vezetője rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolával és más szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.
Kapcsolattartó: az óvodavezető
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok:

Kapcsolattartó: óvodavezető
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.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Kapcsolattartó: óvodavezető
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

Kapcsolattartó: óvodavezető
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat

pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola:

Kapcsolattartó: óvodavezető
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Fenntartó:

Kapcsolattartó: óvodavezető
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje:

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek:

- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Ballagás, évzáró

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok

- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás
-

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése

15. A szakmai munkaközösség működésének rendje:

Intézményünkben az óvodapedagógusok létszáma miatt munkaközösség nem működik.

16. Tájékoztatás a pedagógiai programról:

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról. Az óvodavezető irodában– hitelesített másolati példányban a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A házirendről, a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról, az éves programokról az intézményvezető ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltéséhez az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel.
A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan az intézményvezető hatásköre.
Az elektronikus úton előállított papíralapú kötelező óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: kinyomtatást követően oldalszámmal, pecséttel és a vezető óvodapedagógus kézjegyével kell ellátni és összefűzni.

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével - a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) - kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.
Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető férhetnek hozzá.

19. A munkaszervezet működésének főbb szabályai:

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.
A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra.
Az alkalmazott jogviszonyárra vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás:
Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, a szervezeti egység módosulása, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.
A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- besorolási kategóriája, minősítés időpontja, kötelező lépés ideje
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés:
A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek

megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság:
Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig. A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi. Az alkalmazottak részére

megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munka díjazása:
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor az alkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a köznevelési törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

Munkakör átadás:
A vezetőség, valamint az általuk kijelölt munkakört betöltő dolgozó/k/ munkakörének átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

20. A gazdálkodás rendje:
Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával - a jogszabályi keretek között és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – kapcsolatos teendők az intézményvezető feladatát képezik.

Bankszámlák feletti rendelkezés:
A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:
Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható. A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőiről az óvodavezető köteles naprakész állapotban nyilvántartást vezetni. Az óvodabélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvoda vezetője gondoskodik, felügyelik a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:
Az intézmény területén reklám- ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- a faliújságra idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje:
A helyiségek igénybevétele: Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvoda-vezetőségével történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaszoba) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb…)

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22. A differenciált bér feltételei:

Az óvoda vezetője határozott időre - egy évre - szólóan differenciált kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével: □ innovatív tevékenység □ pályázatírás □ publikálás□ bemutatók tartása □ új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása □ belső ellenőrzések tapasztalatai □ óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét □ pályakezdők szakmai segítése □ olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez A differenciát kereset kiegészítés mértékéről a rendelet alapján az óvodavezetősége dönt.

23. Panaszkezelés:

A munkavégzés során a szülők vagy alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megnyugtató megoldása.

- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A szülői panaszkezelési eljárásrend:

1.A panaszos saját, vagy gyermeke képviseletében a csoport óvodapedagógusához fordul a problémájával, fogadóóra keretében.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet, ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, ha ez eredményes, akkor aprobléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az óvodavezetőt.
  Határidő: maximum 10 munkanap
  Felelős: óvodapedagógus

2.A probléma túlnő az óvodapedagógus kompetenciáján, vagy azt ezen a szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
  Határidő: 15 munkanap
  Felelős: intézményvezető

3.A probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.

- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
  Határidő: 30 nap
  Felelős: fenntartó

4.A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazotti panaszkezelési eljárásrend:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- A panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat problémájával.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a panaszos az fenntartó felé jelez, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.

24. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok:

Távollét igazolása:

A gyermek óvodából való távolmaradását a szülőnek kell bejelentenie.

A nevelési év alatt:

- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti
- Három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

Óvodába járási kötelezettség:

Annak a gyermeknek, aki 3. életévét betölti, legalább napi 4 órában kötelező részt vennie óvodai foglalkozásokon.

Távolmaradás igazolása, szabályai:

- Az egészséges gyermek hiányzását előzetes bejelentés alapján, indokolt esetben az óvodapedagógus engedélyezheti.
- A szülőnek be kell jelenteni, ha gyermeke valamilyen okból, távol marad az óvodától. A három munkanapnál hosszabb távollétet az óvodavezetőnek írásban kell bejelenteni.
- Betegség esetén, illetve, ha a szülő más okból nem jelzi előre a hiányzást, kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába újra a gyermek.

Intézkedés igazolatlan távollét esetén:

- Meghatározott esetekben a szülőt kötelezzük, hogy gyermekét járassa óvodába (3. életév)
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul, és az óvodavezető kétszer felszólította. (kivétel: hátrányos helyzet, tanköteles kor)
- Az óvodából történő kiiratkozást az óvodavezetőnél írásban kell megtenni. (pl. költözés)

25. A gyermek által elkészített dologért járó díjazás:

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő a gyermeki jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg.A megfelelő díjazásban a gyermek – tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének

mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermeket az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a gyermek és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú gyermek esetében a szülő és a gyermek) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. ***További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.***

Záró rendelkezések:

Jelen szabályzat érvényessége: 2021.06.15.. - (határozatlan ideig.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A szabályzat érvénybe lépésével a korábbi szabályzat érvényét veszíti.

Pusztamagyaród, 2021.06.15.

Pápa-Király Krisztina Hedvig
intézményvezető

Legitimációs Záradék

A PUSZTAMAGYARÓDI ÓVODA ÉS KONYHA Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Közösség elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2021.06.15. ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Pusztamagyaród, 2021.06.15.

_____

Szülői közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2021.06.15. napján tartott ülésén egyhangúlag elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Pusztamagyaród, 2021.06.15.

---

intézményvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az óvoda gyermekeire.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés). valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekekről szóló adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. **Közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az óvoda vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény vezetője felelős közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban

rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

Az intézményvezető felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

Az óvodavezető felelős azért, hogy a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben nyilvántartott adatokat kell nyilvántartani, ezért az alkalmazottak adatai nyilvántartásának vezetése nyomtatványon történik.

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az óvodavezető végzi.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a Pusztamagyaród Község Önkormányzata látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás esetleges számítógépes vezetésekor papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a közalkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.
A közalkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. Kjt.-ben meghatározottaknak.

Az adattovábbítás a ktv. és a Kjt-ben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e -mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

A közalkalmazott jogai és kötelességei:

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

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

Személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,

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

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

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a körjegyzőségen a személyzeti ügyintéző, valamint az óvodában az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ában felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.18.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelynek azt megküldte.

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

Az 1.8.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. Tárolási helye: Pusztamagyaród Község Önkormányzata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

A személyi anyagnak „Betekintési lap"-ot kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés időpontját, jogosultságának személyét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt.-ben felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló törvény idevonatkozó §-át.

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

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.

Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodavezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

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

Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a ktv. 2.sz melléklete felsorol.

. A gyermekekről szóló adatokat a ktv. 2 sz. mellékletében felsorolt helyekre továbbíthatók.

Az adatkezelés és a továbbítás rendje

a gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- óvodavezető,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős.

Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

Az óvodapedagógusok vezetik a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni fejlesztési naplót. A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, beírási naplók őrzésére az óvodavezetői iroda szekrénye szolgál.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézmények, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermekek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.
Az óvoda vezetője adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.

Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat: pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvoda számára. Az óvodavezető adja ki az óvoda – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzés időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a ktv.-ben és e szabályzat 2.2.1. pontjában írt célok körébe.

Titoktartási kötelezettség

Az óvoda minden pedagógusát, dajkát, továbbá, akik esetenként közreműködnek a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közráhatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda vezetője kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a ktv. 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az

adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel

kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, az óvodavezető irodájában és a nevelői szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, s a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az óvoda vezetője ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

F Ü G G E L É K

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket

meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

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

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

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

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

Különleges adat:

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei
Kjt. 5. sz. melléklete szerint

I. Adatkör
A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör
A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) : oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
  * megnevezése
  * a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
  * az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
  * bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
  * a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör
A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai
A Kjt. 87/A §-a alapján

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja
-

IV. Adatkör
A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
  - a besoroláshoz
  - a jubileumi jutalomhoz
  - felmentési időhöz
  - a végkielégítéshez
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VII. Adatkör

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

X. Adatkör

- a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szól].

Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha

Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Pusztamagyaród Község Önkormányzati Képviselőtestülete a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról, alapján működteti Pusztamagyaród Község Önkormányzati Főzőkonyháját (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. A Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján - más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ hatálya a Konyhára terjed ki. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Alapító Okirat

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye: Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha. 8895 Pusztamagyaród, Kossuth u 2

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017 01 01

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Pusztamagyaród Község Önkormányzata

Pusztamagyaród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye:

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Pusztamagyaród Község Önkormányzat

Székhelye: Pusztamagyaród, Fő u 2.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a működési területén ellátja az általános iskolás és óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, valamint munkahelyi étkeztetést. Az idősek étkeztetését, valamint szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Pusztamagyaród illetékességi területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv

vezetőjét Pusztamagyaród Község Önkormányzati Képviselőtestülete nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezetői megbízás rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a vonatkozik. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, közalkalmazotti jogviszony. Ezt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza

Az intézmény befogadóképessége:

200 fő

Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésén belül önállóan gazdálkodik, pénzügyi gazdálkodását a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, a Konyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi--számviteli szabályzatai az irányadók. A Konyha költségvetése Pusztamagyaród óvoda és k költségvetésébe épül be.

Az intézmény megszűnése:

Az intézmény megszűnéséről az alapító minősített többséggel dönt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,

- az intézmény dolgozóira,

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre:

Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

A költségvetési szerv a működési területén – megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területén is - ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet. Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről az élelmezésvezető gondoskodik. Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat az élelmezésvezető végzi.

Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 200 adag étel készíthető el,

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-

rágcsálóirtást kell végezni,

- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,

- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.

- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat", egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára, stb.)

- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,

- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Pusztamagyaród Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat Pusztamagyaród község polgármestere gyakorolja.

Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért

- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét

- évente egy alkalommal értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját

- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét

- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

Az élelmezésvezető feladatai

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,

- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,

- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,

- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít

- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,

- az élelmiszerraktár felelős kezelője,

- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

- beszedi az étkezési térítéseket és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámol

-felelős az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,

- felelős az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,

- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,

- felelős a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,

- felelős a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,

- felelős a HACCP követelményeinek betartásáért.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,

- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk

- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 16.00 óráig.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel.

Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség

vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézményvezető jogosult rendelkezni.

Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi - gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

Érvényesítés:

Érvényesítésre a Hivatal pénzügyi - gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Pusztamagyaród Község Önkormányzatának Képviselőtestülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

Pusztamagyaród, 2021.06.15.

Pápa-Király Krisztina Hedvig

intézményvezető

Záradék

A szabályzatot Pusztamagyaród Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a .....számú határozatával hagyta jóvá.

Pusztamagyaród, 2021.....

jegyző

Legitimációs Záradék

A PUSZTAMAGYARÓDI ÓVODAÉS KONYHA Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői közösség elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2021 június 15-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Pusztamagyaród, 2021.06.15.

_____

Pusztamagyaródi Óvoda és Konyha
Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2021.06.15 napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Paucsa-Kulcsár Evelin .....

Major Ferencné .....

Pápa-Király Krisztina Hedvig .....

Pusztamagyaród, 2021.06.15.