



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 034448	Készítette: Khoorné Rápolthy Beáta óvodavezető P.H.
Legitimációs eljárás	
A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 18/219. (IV.3). számú határozatával elfogadta.	
..... Bornemissza Viktória Nevelőtestület nevében névalírással	
Véleményezők	
<p>A módosítást indokoló jogszabályhelyek: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25.§ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR</p> <p>Az óvoda szakmai munkaközössége a szervezeti és működési szabályzatban szereplő helyi szabályokat véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.</p> <p style="text-align: center;">..... Horváthné Szabó Éva A szakmai munkaközösség nevében névalírással</p>	<p>A legitimációt meghatározó jogszabályhelyek: Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § Szülői Szervezet az SZMSZ-ben szereplő helyi szabályokat véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.</p> <p style="text-align: center;">..... Kalauz Judit</p> <p style="text-align: center;">..... Nagy Margit</p> <p style="text-align: center;">..... Dr. Benéné Dr. Zana Eszter Szülői Szervezet elnökei</p> <p style="text-align: center;">..... Böhmné Löwinger Éva alkalmazotti közösség nevében</p> <p style="text-align: center;">..... Kovács Éva A Közalkalmazotti Tanács nevében</p>
<p>Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a/2019. (...) számú határozatával egyetértését megadja.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselője</p>	
<p>Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda vezetője a 19/2019. (IV.3.) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... óvodavezető P.H.</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: https://albertfalvaiiovi.ujbuda.hu/
Hatályos és érvényes: a kihirdetéstől visszavonásig	
Verziószám: 3/2019.	Készült: 2 példányban
Iktatószám: 77/2019.	

Tartalomjegyzék

1	A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata, hatálya	8
1.1	A szervezeti és működési szabályzat tartalma	8
1.2	Az SZMSZ célja	8
1.3	Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	8
1.4	Az SZMSZ hatálya	8
2	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
2.1	Az intézmény meghatározása	9
2.1.1	A költségvetési szerv neve	9
2.1.2	OM azonosító	9
2.1.3	A költségvetési szerv székhelye	9
2.1.4	Telephelye	9
2.1.5	A költségvetési szerv alapításának dátuma	9
2.1.6	A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	9
2.1.7	A költségvetési szerv jogelődje	9
2.1.8	A költségvetési szerv irányító és szervének/felügyeleti szervének	10
2.1.9	A költségvetési szerv közfeladata	10
2.1.10	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	10
2.1.11	A költségvetési szerv alaptevékenysége	10
2.1.12	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
2.1.13	A költségvetési szerv működési köre	14
2.1.14	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	14
2.1.15	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	15
2.1.16	A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	15
2.1.17	A költségvetési szerv fenntartójának	15
2.1.18	A költségvetési szerv típusa	15
2.1.19	A költségvetési szerv telephely intézményei	16
2.1.20	A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	16
2.1.21	A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	16
2.2	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	17
2.2.1	Előírányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	18
2.2.2	A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	18
2.2.3	Az éves költségvetés tervezése	19
2.2.4	Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	19
2.2.5	Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai	20
2.2.6	A felújítási tevékenységek bonyolítása	20
2.2.7	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	20
2.2.8	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	21
3	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	21
3.1	Az intézmény irányítása	21
3.2	A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	22
3.2.1	Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai	23
3.2.2	Az óvodavezető feladat- és hatásköre	23
3.2.3	Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	23
3.2.4	Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	23
3.2.5	Az óvoda vezetőjének felelőssége	24

3.2.6	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	26
3.2.7	Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	27
3.2.8	Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök.....	27
3.2.9	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	27
3.2.10	Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	28
3.3	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	29
3.3.1	A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	31
3.3.2	A munkaköri leírás tartalmazza.....	31
3.3.3	A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	31
3.3.4	Az intézmény vezetői szintjei	32
3.3.5	A kibővített óvodavezetőség tagjai	33
3.3.6	Az intézmény vezetőségének tagja, a függetlenített óvodavezető helyettes feladatai, hatáskörei	33
3.3.7	A telephelyvezető helyettesek feladatai, hatásköre.....	35
3.3.8	Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	38
3.3.9	A kibővített vezetés tagja, a belső önértékelési csoport vezetője	41
3.4	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	43
3.4.1	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	43
3.4.2	Alkalmazotti közösség	43
3.4.3	A nevelőtestület.....	45
3.4.4	Adminisztratív teendők ellátása	51
3.4.5	5.6.3. Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	52
3.4.6	Óvodapszichológus	53
3.4.7	Az óvodapszichológus feladata:.....	53
3.4.8	Az óvodapszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	54
3.5	Szociális koordinátor (eseti megbízással határozott időre a munkatervben szerepeltettek alapján a kinevezett munkaköre mellett).....	54
3.6	Gyógypedagógus.....	55
3.7	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	56
3.7.1	Dajka	56
3.7.2	Óvodatitkár.....	58
3.7.3	Pedagógiai asszisztens	59
3.7.4	Gyógypedagógiai asszisztens	60
3.8	Egyéb technikai dolgozók	62
3.8.1	Kertész.....	62
3.8.2	Takarító	63
3.8.3	Konyhai dolgozó	64
3.9	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	65
3.9.1	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	66
3.9.2	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit az önértékelési csoport.....	70
3.10	Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	72
3.10.1	Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul	72
3.10.2	Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	73
3.10.3	A telephelyek nevelőtestületének jogosítványai	73
3.10.4	A telephelyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése.....	74
3.10.5	A telephelyek pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	74
3.11	A nevelőmunkát közvetlenül segítő- külső kapcsolatok.....	74

3.11.1	Logopédus és utazó gyógypedagógus	74
3.11.2	A szociális segítő.....	75
3.12	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	76
3.12.1	A belső ellenőrzés célja.....	76
3.12.2	A belső ellenőrzés szervezése	76
3.12.3	A belső ellenőrzés általános követelményei	76
3.12.4	Az ellenőrzést végzők köre	77
3.12.5	Az ellenőrzés formái	77
3.12.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	77
3.12.7	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	79
3.13	Belső ellenőrzési szabályzat.....	80
3.13.1	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	80
3.13.2	Helyszíni ellenőrzés	80
3.13.3	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	80
3.13.4	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	81
3.13.5	Vezetői felelősség	84
4	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	85
4.1	A működés rendje	85
4.1.1	A nyitva tartás rendje	85
4.1.2	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	86
4.1.3	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	87
4.1.4	Az óvodavezető vagy függetlenített óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	88
4.2	A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái	89
4.2.1	A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje	89
4.2.2	A Szülői Szervezet részére biztosított jogok.....	90
4.2.3	A Szülői Szervezet vezetőjének feladata	91
4.2.4	A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők	91
4.3	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	92
4.3.1	Általános Iskola.....	92
4.3.2	A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményével	93
4.3.3	A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. számú Szakértői Bizottsági Tagintézményével és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Tagintézményével.....	94
4.3.4	Újbudai Humánszolgáltató Központ	94
4.3.5	A gyermekvédelmi feladatok kompetencia szintjeit az óvoda nevelési programja tartalmazza... ..	95
4.3.6	Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	95
4.3.7	Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálata.....	95
4.3.8	Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal.....	95
4.3.9	Az intézmény és a fenntartó kapcsolata	96
4.3.10	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	96
4.3.11	Alapítvány kuratóriuma	97
4.3.12	Egyházak és óvoda kapcsolata	97
4.3.13	Pedagógiai Oktató Központ	97
4.3.14	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	97
4.4	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .	98
4.5	Intézményi védő, óvó előírások	99
4.5.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	99

4.5.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	100
4.5.3	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	102
4.5.4	A munkavédelmi felelős különleges felelőssége	104
4.5.5	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	104
4.6	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	104
4.6.1	Az óvodapedagógusok feladatai	104
4.6.2	Különleges előírások:.....	105
4.7	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	105
4.8	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	105
4.9	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során.....	105
4.9.1	A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.....	106
4.9.2	Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....	106
4.9.3	Az udvar használatára vonatkozó szabályok.....	106
4.9.4	A séták, kirándulások, óvodán kívüli programok (múzeum, színház, sport) alkalmára vonatkozó szabályok.....	106
4.9.5	A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.....	107
4.10	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	107
4.10.1	A reklámtevékenység engedélyeztetése	107
4.10.2	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	107
4.11	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	108
4.12	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	110
4.12.1	Óvodai ünnepek	110
4.12.2	Hagyományok	110
5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	114
6	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	115
6.1	Az Alapító Okirat elhelyezése	115
6.1.1	A működési alapidokumentumok elhelyezése	115
7	Az intézményi jutalmazás normái	117
7.1	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	117
7.1.1	A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai	119
7.1.2	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	120
8	Lobogózás szabályai	120
9	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	120
10	Hivatali titok megőrzése.....	121
11	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	121
12	A telefonhasználat eljárásrendje	123
13	A helyiségek használati rendje.....	123
14	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	124
15	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	125
15.1.1	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	125
15.1.2	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	126
15.1.3	Elektronikus iratok létrehozása	128
15.1.4	Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	129
15.1.5	Archiválás, biztonsági mentések.....	129
16	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	130
16.1	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	131
16.2	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	131

16.3	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	133
16.4	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	134
16.5	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	134
17	Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
18	Záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19	Nyilatkozatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Melléklet:

1. 1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. 2. sz. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék

1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
2. Szervezeti vázrajz
3. Általános munkaköri leírás minták

1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata, hatálya

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó minden rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 11/2018 (III.21.) számon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását, és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1 A költségvetési szerv neve: Albertfalvai Óvoda

2.1.2 OM azonosító: 034448

2.1.3 A költségvetési szerv székhelye: 1116 Budapest, Ezüstoffenyő tér 1.

2.1.4 Telephelyei:

Telephely megnevezése	A telephely címe
Bükköny Óvoda	1116 Budapest, Bükköny u. 9/b. 1116 Budapest, Derzsi u. 54. 1116 Budapest, Érem u. 6.
Pajkos Óvoda	1119 Budapest, Pajkos u.35.

2.1.5 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. augusztus 1.

2.1.6 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.1.7 A költségvetési szerv jogelődje:

	megnevezése	székhelye
1	Újbudai Ezüstoffenyő Óvoda	1116 Budapest, Ezüstoffenyő tér 1.
2	Bükköny Óvoda	1116 Budapest, Bükköny u. 9/b.

3	Újbudai Pajkos Óvoda	1119 Budapest, Pajkos u. 35.
---	----------------------	------------------------------

2.1.8 A költségvetési szerv irányító és szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete

székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.1.9 A költségvetési szerv közfeladata:

Gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

2.1.10 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

2.1.11 A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.12 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) Jogszámbély: <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelés-

	<p>ról 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, 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, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.</p>
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Székhely: 1116 Budapest Ezüsthely tér 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Légúti beteg gyermekek speciális preventív ellátása, gondozása és szükség szerinti ellátása.

	<ul style="list-style-type: none"> • Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. • Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. • Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása. <p>Telephely:</p> <p>Bükköny Óvoda telephely 1116 Budapest Bükköny u. 9/b</p> <p>Derzsi utcai telephely 1116 Budapest Derzsi u. 54.</p> <p>Érem utcai telephely 1116 Budapest Érem u. 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Különleges bánásmódot igénylő, autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszic-
--	---

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

hés zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.

- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan, jelentősen alulteljesítenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

Telephely:

Pajkos Óvoda

1119 Budapest - Pajkos

u. 35.

- Különleges bánásmódot igénylő, beszédfigyelmetlen sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvo-

<p>dai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Különleges bánásmódot igénylő, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. • Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.
<p>091140</p>	<p>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
<p>096025</p>	<p>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p>
<p>096015</p>	<p>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</p>
<p>098021</p>	<p>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai</p>

2.1.13 A költségvetési szerv működési köre

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt közigazgatási területe

2.1.14 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény

a) vezetőjének megbízási rendje:

az intézmény vezetőjét az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a fenntartó bízta

meg (nyilvános pályázati eljárás útján), menti fel, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

b) képviselőjére jogosultak:

az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott személy.

2.1.15 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról Mt. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2.1.16 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lásd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.17 A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete

székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

A költségvetési szerv típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nem haszonszerzés céljából végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése. Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.1.18 A költségvetési szerv telephely intézményei

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1	Bükköny Óvoda	1116 Budapest, Bükköny u. 9/b. 1116 Budapest, Derzsi u. 54. 1116 Budapest, Érem u. 6.
2	Pajkos Óvoda	1119 Budapest, Pajkos u.35.

2.1.19 A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 25

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 642 fő

székhelyén: 200 fő

telephely intézményében:

	Telephely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1	Bükköny Óvoda Érem utcai Derzsi utcai	185 fő 68 fő 52 fő
2	Pajkos Óvoda	137 fő

2.1.20 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete	Vagyon feletti rendelkezési joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Albertfalvai Óvoda Székhely 1116 Budapest Ezüstfenyő tér 1.	43797/15	3821 m ²	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. A vagyon egyéb célú hasznosítása Budapest Főváros XI. Kerület	Óvodai nevelés

				Újbuda Önkormányzata vagyonrendelete alapján történik. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosító pénzeszköz, valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	
2.	Bükköny Óvoda telephely 1116 Budapest Bükköny u. 9/b.	3252/16	5566 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
	Derzsi utcai telephely 1116 Budapest Derzsi u. 54.	43607/6	2595 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
	Érem utcai telephely 1116 Budapest Érem u. 6.	43155	662,3 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
3.	Pajkos Óvoda telephely 1119 Budapest Pajkos u. 35.	2937	2881 m ²	u.a.	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XI. kerület Újbuda GAMESZ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni. Száma: 231/2015.(XI.19.)XI.ÖK határozat.

2.2.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat:
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az óvoda vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodatitkár) az e-menza rendszer és a házipénztár kezelésére jogosult.

Az óvoda vezetője és függetlenített óvodavezető helyettes kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a GAMESZ gazdasági vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat felhasználási ütemtervvel.

Intézményi elvárások:

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3 Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GAMESZ-szel való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza a:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előírányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltató fenntartó és a GAMESZ részére. Az adatok gyűjtése és továbbítása az óvodavezető, a függetlenített óvodavezető helyettes, a székhelyen dolgozó óvodatitkár feladata.

2.2.4 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Óvodavezető:

- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
- a GAMESZ -szel közösen elkészíti a saját hatáskörű, és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephelyek részére,

- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.

2.2.5 Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai

A munkakörükben ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzik. A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézik.

Székhelyi óvodatitkár feladata:

- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephelylyel és a GAMESZ munkatársával,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli, a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.

Telephelyi óvodatitkárok feladata:

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol,
- béranalitikát folyamatosan és pontos vezeti,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díj kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását,
- az önkormányzat által folyósított ellátások - étkezési díj és kedvezmények- megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi.

2.2.6 A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, a tervezést a vezetői pályázat is tartalmazza.

2.2.7 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15832661

A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP
A számlavezető pénzügyintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u.16.
A költségvetési szerv adószáma: 15832661-2-43

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany.

Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe, OM száma:034448

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a függetlenített vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes, hiányzásuk esetén az óvodavezető helyettesek, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben. A telephelyen lévő bélyegző csak dokumentumok hitelesítésére használható.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az óvodavezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazottként. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a függetlenített óvodavezető helyettes, valamint az óvodavezető helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2 A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített óvodavezető-helyettest, illetve a telephely óvodák vezetőit. Kap-

csolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

3.2.1 Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- az intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.2.2 Az óvodavezető feladat- és hatásköre:

3.2.3 Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.4 Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,

- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.2.5 Az óvoda vezetőjének felelőssége

Az óvoda vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért,
- a telephely vezető helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a telephely vezető helyettesek bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósításáért,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GAMESZ, az önkormányzat felé,
- a Szülői Szervezet, a munkavállalói érdekképviselői szervvel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködéséért, az intézmény képviselőléteért,
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért,

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a telephely óvodavezető helyetteseivel együtt,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézményt külső szervek előtti képviseléséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatköztartás őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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 óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A függetlenített óvodavezető helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

3.2.7 Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.2.8 Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.2.9 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a függetlenített óvodavezető helyettes a következők szerint:

- a függetlenített óvodavezető helyettes az óvodavezető felhatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,

- a függetlenített óvodavezető helyettes a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosult képviselni az intézményt,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus, kötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése során,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítésekor.

A telephelyek pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálatában és minősítésében a telephelyvezető helyettesek részt vehetnek intézményi delegáltként.

3.2.10 Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az függetlenített óvodavezető helyettesnek,
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését a telephelyvezető helyetteseknek,
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a székhely óvodatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos, és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölését,
 - az ügyeleti rend megszervezését,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára és a szakmai munkaközösség vezetőiknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását,

- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését,
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

3.3 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 54 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 51 fő

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézményben alkalmazott dolgozók

- óvodavezető,
- függetlenített óvodavezető helyettes,
- telephelyenként vezető helyettes 1,
- telephelyenként vezető helyettes 2,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus,
- pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- kertészek,
- konyhások,
- takarítók.

A dolgozók személyi anyagát a székhely óvodatitkár tartja nyilván a GDPR és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról szóló törvény alapján az óvodavezető irányításával. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephelyóvodák törzskönyvében, valamint a KIR3 programban található. A törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephelyóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az telephelyenkénti törzskönyvet a függetlenített óvodavezető helyettes vezeti az óvodavezető ellenőrzésével.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (ld. függelék)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.1 A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.3.2 A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkakör szerinti ellenőrzését,
- a munkakör szerinti alap- és specifikus elvárásokat.
- a minősítés kötelezettségét,
- az önértékelési kötelezettségét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- a fő gyermekvédelmi megbízott,
- környezetvédelmi koordinátor,
- tehetségkoordinátor összekötő,
- szakmai munkaközösség vezető,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- mentor a gyakornok mellett,
- szociális koordinátor,
- egyéb a szervezet működésének megfelelően.

3.3.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az fenntartó által fenntartott Albertfalvai Óvodát, és annak telephelyeit az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az függetlenített óvodavezető helyettes, a telephely óvodavezető helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők, és az önértékelési csoportvezető közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.3.4 Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodavezető,
- függetlenített óvodavezető helyettes,
- telephely vezető helyettesek.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely óvodavezető helyetteseken keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely vezető helyettesek a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyek továbbá a telephelyek a vezetőség felé. Az óvoda vezető-

ségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.3.5 A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető
- függetlenített óvodavezető helyettes
- telephelyóvoda vezető helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.3.6 Az intézmény vezetőségének tagja, a függetlenített óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

A függetlenített óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el, feladatait, közvetlen és a telephely óvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a telephely óvodavezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- minőséggyőző és önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a függetlenített vezető helyettesre:

A függetlenített óvodavezető helyettes feladatai:

- előkészíti - a telephely óvodavezető helyettesek bevonásával - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat,
- koordinálja az óvodavezetők munkáját,
- felelős - a telephely óvodavezető helyettesek bevonásával - a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- részt vesz - a telephely óvodavezető helyettesek bevonásával - a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében,
- felelős a Szülői Szervezet működésének segítéséért,
- a telephely óvodavezető helyettesek bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- megszervezi a nevelési évet nyitó és záró értekezleteket,
- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- döntésre előkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét,
- szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel,
- részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és belső önértékelésben, az önértékelés kialakításában,
- részt vesz intézményi delegáltként a pedagógusok minősítésében, illetve a tanfelügyeleti ellenőrzésben,
- átruházott hatáskörben gyakorolja az aláírási jogkört,
- ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

A függetlenített óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

A függetlenített óvodavezető helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel,

- kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket,
- a szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a óvodavezető helyettesekkel való megismertetése,
- a pályázatírás technikáinak ismerete a tudás megosztása a pedagógusokkal.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3.7 A telephelyvezető helyettesek feladatai, hatásköre

3.3.7.1 Az óvodavezető helyettes I.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feltétele az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az **óvodavezető helyettes I.** munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének és független helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük rész nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Az óvodavezető helyettes I. feladatai:

- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a telephely irányításával kapcsolatos vezetési feladatokat, a rész nevelőtestület szakmai munkájának irányítását, az éves munkatervben meghatározottak alapján,
- a telephely intézményi megbeszéléseket előkészíti és vezeti, a megbeszélésekről feljegyzést készít és a vezető felé beszámol az elhangzottakról,
- a helyettesítési beosztást elkészíti,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetését, elszámolását ellenőrzi,
- felelős a telephely HACCP rendszer működtetéséért,
- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a rész nevelőtestület pedagógiai munkáját irányítja, ellenőrzi, értékeli,

- a telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések et előkészíti, végrehajtását szakszerűen szervezi, ellenőrzi,
- a javaslatot tesz a telephely számára a felújításokhoz, karbantartásokhoz,
- a telephely biztosított költségvetési keretekkel ésszerűen gazdálkodik, az elszámolási kötelezettségeket betartja, betartatja,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről gondoskodik, az óvodai vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatokat megszervezi, ellátja,
- az óvodán belüli munkaközösség működését támogatja,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködik a munkavállalói érdekképviseléssel,
- az óvodavezetővel való egyeztetés alapján együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel,
- a telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, elismerésre, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, a pedagógiai szakmai- valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- a telephely Szülői Szervezetével együttműködik,
- a telephely tanügy-igazgatási feladatait ellátja információs kötelezettségét betartja az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzését megtervezi, a függetlenített óvodavezető helyettesessel történő egyeztetés után,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja a telephelyen,
- a telephelyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait ellenőrzi,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- telephely helyettesítési beosztását elkészíti, egyeztet az óvodavezetővel,
- a telephelyen a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását ellenőrzi és hitelesíti, elszámol az óvodavezető felé,
- a telephelyen szabadságokat ütemezi és naprakész nyilvántartását az óvodavezetővel egyezteti,

- a telephely működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat előkészíti, a független helyettessel való közreműködés alapján,
- a rész nevelőtestület belső önértékelésében szakmailag közreműködik.

Az óvodavezető helyettes I. az adott telephelyen felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a telephely leltára alapján, vagyonának megóvásáért,
- a helyi Szülői Szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a Szülői Szervezet működésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- karbantartási munkák bejelentéséért, felügyeletéért, leigazolásáért,
- javaslattétel a dologi beszerzésekért.

Az óvodavezető helyettes I. tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel,
- kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket,

- a szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a nevelőtestülettel való megismertetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3.7.2 Az óvodavezető helyettes II.

- a vezető helyettes I. távollétében ellátja az telephely működése szempontjából halaszthatatlan feladatokat,
- tájékoztatja a telephelyvezető helyettes I.-et annak távollétében felmerülő problémákról, átadja az általa összegyűjtött információkat.

Az óvodavezető helyettes II.-vel kapcsolatos belső elvárás:

- felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel,
- kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.

3.3.8 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,

- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, annak folyamatos felülvizsgálatában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.

- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Szakmai munkaközösség vezetők jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- ellenőrzi a határidők betartását,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a telephely óvodavezető helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.3.9 A kibővített vezetés tagja, a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - amelynek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,

- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.4 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselők alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- óvodavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- gyermekek közössége
- szülői közösség

3.4.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.4.2 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak

egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában (a székhelyen és a telephelyeken összesen) foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.4.2.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattelevé, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattelevé joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog, a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.4.2.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó naperendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti kö-

zösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.4.3 A nevelőtestület

3.4.3.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (a székhelyen és a telephelyeken összesen) alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.4.3.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §.§ (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevési jogkörrel* rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.4.3.3 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- éves beszámoló elfogadása,
- az önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.4.3.4 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt az óvodai Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

3.4.3.5 A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda *rendes nevelőtestület értekezleteit* az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- éves önértékelési program,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontokhoz meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát (e-mail) a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitása.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit *határozati formában kell megszövegezni*. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

A nevelőtestület véleményét *írásba* foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.4.3.6 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- SZMSZ.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.4.3.7 A nevelőtestület tagjai

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Munkáltatója az óvodavezető, közvetlen felettese a telephely vezetője. A nevelőtestület tagja az óvodapszichológus és a gyógypedagógus is.

A nevelőtestület létszáma:	54fő
Ebből az óvodapedagógusok létszáma:	52fő
Óvodapszichológus:	1fő
Gyógypedagógus:	1fő
Heti munkaidő:	40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)),
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára,
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra),

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7⁰⁰- 13³⁰-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6⁰⁰-7⁰⁰ közötti ügyeletre.

Az ügyeleti beosztás megszervezése a telephely vezető helyettes feladata.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 1030- 17 00-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 1800-ig dolgozik, szintén váltásban. Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

3.4.3.8 Az óvodapedagógus feladata a Nkt. 62. § (1) tv-n túl

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel,
- az éves tematikus tervben leírt foglalkozások (kötött vagy kötetlen formában) megtartása kötelező,
- szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket; ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az óvodavezetővel,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,

- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

3.4.4 Adminisztratív teendők ellátása

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az óvodavezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt,
- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fej-

lődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése.

3.4.5 Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- kulturált viselkedés,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktusmegoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzése,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott anyanyelvi nevelés feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetítse a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé, képes legyen magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai, pedagógiai, kommunikációs felkészültség),
- ismerje, a hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente egyszer vegyen részt, saját telephelyén, egyszer intézményi szinten, másik telephelyen hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készítsen,
- az anyanyelvi képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.4.6 Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§

- kötött munkaidő: 24 óra (Nkt. 62.§)
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra (Nkt. 62.§)

3.4.7 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében, olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés.

Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő
 - „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával,
- elsősorban preventív munkát végez,

- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a gyermek valós szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- az iskolaérettségi vizsgálatot megelőző vizsgálat elvégzése a szülő engedélyével,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

3.4.8 Az óvodapszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvoda vezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Szakmai ellenőrzését a vezető kérésére a *Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményének* segítségével végzi.

3.5 Szociális/gyermekvédelmi koordinátor (eseti megbízással határozott időre a munkatervben szerepeltetettek alapján a kinevezett munkaköre mellett)

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese a függetlenített óvodavezető helyettes

Az intézményi szociális koordinátor a szociális segítő tevékenységében és a helyi feladatok végrehajtásában való tájékozottsága alapján segíti, irányítja, koordinálja a szociális segítő és az intézmény közötti hatékony együttműködést.

Feladata:

- segíti a szociális segítő intézményi beilleszkedését
- tájékoztatást ad a szervezet működési jellemzőiről
- koordinálja a tevékenységeket
- közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermekek elérésében, információadásában
- segít a szervezési feladatokban

- koordinálja az intézményekben fejlesztést végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológus, fejlesztőpedagógus és szociális segítő közötti szakmai együttműködést
- az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda vezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6 Gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§)
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra (Nkt. 62.§)

Feladatai:

A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően.

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az ONOAP és a pedagógiai program SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

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

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

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.

Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz.

Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.

Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez. Kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda vezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az függetlenített óvodavezető helyettes és a telephelyeken az óvodavezető helyettesek.

3.7.1 Dajka

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az telephelyi óvodavezető helyettesek és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 25 fő

Heti munkaidő: 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6-14-ig,

Délután: 10-18-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,

- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása -, baleset- és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek- csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a szülőkkel szervezett programok során (pld. barkács délután, kirándulás, stb.) az óvodapedagógus irányítása mellett segít a szervezésben és megvalósításban,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények, belső elvárások

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban, a nevelési évváró értekezleten.

3.7.2 Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 4 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

3 fő 8⁰⁰-16⁰⁰-ig tart,

1 fő 8⁰⁰-12⁰⁰-ig tart.

Székhelyi óvodatitkár feladata:

- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephelyekkel és a GAMESZ munkatársával,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- elkészíti a pénzfelvételi elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolókat,
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást,
- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- irattári selejtezést végez,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

- az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- az E-menza étkezési rendszer kezelése.

Telephelyi óvodatitkárok feladata:

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- az E-menza étkezési rendszer kezelése,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását,
- az önkormányzat által folyósított ellátások (étkezési díj és kedvezmények megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi),
- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Felelőssége

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénz kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére terjed ki.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként

- az E-menza étkezési rendszer kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.7.3 Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkáját a telephelyen az óvodavezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja,

- közvetlen felettese az telephelyi óvodavezető helyettes,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 8 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra.

Munka időbeosztása:
8-16-óráig tart.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni, a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosó rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.7.4 Gyógypedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkáját a telephelyen az óvodavezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja,
- közvetlen felettese az óvodavezető helyettes,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje:

napi 8 óra.

Munka időbeosztása:

8-16-óraig tart.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó gyógypedagógiai munka segítése,
- az értelmileg akadályozott, autizmussal élő gyermekek mindennapi életének, elemi tevékenységeinek támogatása, önkiszolgálási és szociális tevékenységének segítése,
- a gyermekeket mindig kiemelt figyelemmel kíséri és segíti,
- munkaideje nagy részét velük és közöttük tölti,
- mozgásban, közlekedéskor is velük van, kíséri őket,
- irányítja a gyermekek érkezését (vetkőzését, a kabátok elhelyezését), gondoskodik arról, hogy egyszerűbb foglalkozásokkal, játékokkal a gyermekeknek hasznos időeltöltést nyújtson,
- részt vesz a gyermekek nevelésében, segítve a pedagógus munkáját,
- törekednie kell arra, hogy megismerje az óvoda gyermekeit, elsajátítsa a követelményekben meghatározott bánásmódot,
- munkaterületén ellátja azon csoportok foglalkoztatását, ahol a gyermekek egy része egyéni korrekción vesz részt, ekkor a pedagógus útmutatása szerint tevékenykedtetni a többi gyermeket,
- a vezetői utasításnak megfelelően részt vállal a gyermekek szabadidős, vagy egyéb tevékenységeiben,
- köteles részt venni a munkáját érintő megbeszéléseken,
- a szülőkkel való kapcsolattartáskor - tiszteletben tartva őket -, segíti a partneri viszony kialakítását,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,

- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- ügyel a folyosó rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeliztetés, az ebédtetés és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.8 Egyéb technikai dolgozók

3.8.1 Kertész

Létszám: 5 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a telephelyi óvodavezető helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- homokozók felásása, körülötte felseprés,

- járdák felseprése, nyáron locsolása,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az óvodatitkár felé jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- a munkaterületéhez tartozó helyiség zárására.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.8.2 Takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a telephelyi óvodavezető helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 5 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Feladata:

- ellátja a takarítási feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti meg a kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a naponta keletkező szemetet, a szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti,
- a napi takarítás ideje alatt a helyiségekben szellőztet,
- a folyosókat, az irodákat, a nevelői szobát, tornatermet, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt öltöző, felnőtt mosdó stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,

- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az óvodavezető helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az óvodatitkár felé jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a telephelyen lévő óvodavezető helyettes felé.

3.8.3 Konyhai dolgozó

Létszám: 5 fő

Jogállása:

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a telephelyen lévő óvodavezető helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodavezető, óvodavezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza,
- az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek, vagy óvodavezető helyettesnek,

- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti a kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az óvodavezető utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munkavédelmi, - illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlókat fertőtlenítő lemosással tisztítja meg,
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitesztítja a hűtőszekrényeket stb.

3.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó

ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt; Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,
- telephely esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,
- telephely esetében intézményeken átívelő belső önértékelési csoport is lehet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) -ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.9.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka

tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, óvodavezető helyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az függetlenített óvodavezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

3.9.1.1 A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.9.1.2 A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- támogatás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az óvodában használható módszertani könyvek kiválasztása,
- segédkezés az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- támogatás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.9.1.3 Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.9.1.4 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített óvodavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;

- óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

3.9.1.5 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.9.2 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 6 fős csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

3.9.2.1 Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készítenek,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.9.2.2 Az önértékelési csoport felelőssége

Közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.9.2.3 Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

3.9.2.4 Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

3.9.2.5 Kapcsolattartás rendje

- az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének,
- a csoport havonta tartja megbeszéléseit,
- a megbeszélésekről feljegyzés készül,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról,

- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.10 Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.10.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az óvodavezetőnek az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a telephely óvodavezető helyettesével és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- óvodavezetőségi munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén, a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a telephelyi óvodavezető helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés értekezlet, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. Ennek biztosítékai a munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden telephely eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatos tájékoztatást kapnak a nevelőtestület tagjai a másik helyen folyó munkáról.

3.10.2 Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyen, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyeken az nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A telephelyi óvodavezető helyettes köteles minden óvodavezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőnek, vagy helyettesének.

3.10.3 A telephelyek nevelőtestületének jogosítványai

- a telephelyek költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a telephelyek beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése és továbbképzési program összeállítása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a telephelyek nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az telephelyeken dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a telephelyi óvodavezető helyettesek részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a telephelyen folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a telephelyi óvodavezető helyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelentik az óvodavezetőnek,
- az óvodavezető és a telephelyi óvodavezető helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az óvodavezető és a telephelyi óvodavezető helyettesek megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is állnak egymással,

- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.10.4 A telephelyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös értékelési csoportfoglalkozások.

3.10.5 A telephelyek pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezése,
- a telephelyet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározása,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása,
- az óvoda vezetőjét ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

3.11 A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

3.11.1 Logopédus és utazó gyógypedagógus

A logopédus munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye, az utazó gyógypedagógusokat megbízási szerződéssel foglalkoztatja az óvoda.

Feladatuk:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások óra-
rendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segí-
tővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- a szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- a nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest Dél-Budai Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az központ igazgatója az óvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi,

melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.11.2 A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: Újbudai Humán Szolgáltató Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka az Újbudai Humán Szolgáltató Központ által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb),
- a veszélyeztettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztettségről szóló jelzés koordináló, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),

- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.12.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.12.2 A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.12.3 A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási feyelem és a gazdálkodás javításához.

3.12.4 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik

- óvodavezető,
- függetlenített óvodavezető helyettes,
- telephelyek óvodavezető helyettesei,
- munkaközösség vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

3.12.5 Az ellenőrzés formái

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.12.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladat-tervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betar-	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség

			<p>tása</p> <ul style="list-style-type: none"> – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	<p>tagjainak visszajelzése</p>
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartás 	
vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – a pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja 	

			<ul style="list-style-type: none"> – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése
munkaközösség- vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma –a foglalkozáson alkalmazott neveléstanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések

3.12.7 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyekben való részvétel megszervezése,

- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (tevékenység-látogatások).

3.13 Belső ellenőrzési szabályzat

3.13.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.13.2 Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és egyéb dokumentumok alapján végzett ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérelt és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.13.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.13.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.13.3.2 A céllenőrzés

Ez az ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladatra, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.13.3.3 A témaellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.13.3.4 Az utóellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.13.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.13.4.1 Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

- *A belső ellenőrzés elemei:*
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- *A belső ellenőrzés főbb területei:*
 - a nevelő tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

3.13.4.2 A nevelő tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.13.4.3 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.13.4.4 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.13.4.5 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai:

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,

- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodavezető helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek-nél a nevelő munka eredményes megszervezéséért, ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az óvodavezető helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben használt nevelési és tematikus terv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.13.4.6 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljenek az alábbiak:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.13.4.7 Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi terv	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tevékenységek ellenőrzése

Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Tevékenység látogatások
Március	Nyílt napok		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók,összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontjai alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, tevékenységek vezetése stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.13.5 Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,

- az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4 Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

4.1.1 A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartás csak önkormányzati engedéllyel, amennyiben nincs szülői igény az iskolai szünet alatti nyitva tartásra.

A szülők a *nevelés nélküli munkanapok* időpontjáról - a nevelési év első napján - az óvodaépületekben lévő hirdetőtáblákon kapnak értesítést. Az aktuális nevelés nélküli munkanap időpontjáról azt megelőzően hét nappal a hirdetőtáblán ismét tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 1 héttel - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás rendje: A nyári időszakban - összevont csoportokban - szervezett udvari élet folyik. A gyermekek nyári napirendjét, a csoportösszevonásokat a szülőkkal, két héttel előre közöljük.

A Derzsi és Érem utcai (2 és 3 csoportos) óvodaépületeinkbe járó gyermekek nyári életét június közepétől a Bükköny utcai épületünkben szervezzük meg.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva, annak érdekében, hogy az ügyeletet az Albertfalvai Óvodán belül tudjuk megszervezni. Az elsőként záró óvodaépület az iskolai szünet kezdetével zár, az ügyeletet kérőket a másik két épületünkben helyezük el. Július közepétől két épületünk zár be, ekkor egy épületünkben szervezzük meg az ügyeletet. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerüneli meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépületek is.

A gazdaságos működés érdekében csak három óvodaépületben tartunk nyári ügyeletet (Ezüstfenyő, Bükköny, Pajkos).

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8-tól 16 óráig.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, honlap) tájékoztatjuk a szülőket.

Az épületeink nyitvatartási ideje napi 12 óra: $6^{00} - 18^{00}$ óráig.

A nyitvatartási idő az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (pl. rendezvény) is lehetséges.

Csoportösszevonás reggel $6^{00}-7^{00}$, ill. délután $17^{00}-18^{00}$ óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a függetlenített óvodavezető helyettes a felelős.

4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 6 óra

Függetlenített óvodavezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 6 óra
Telephelyi óvodavezető helyettes I.	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 22 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a függetlenített óvodavezető helyettesnek kell ellátnia,
- ha a függetlenített óvodavezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az óvodavezető helyettesi feladatokat a telephelyenkénti vezető helyettesek látják el, az ő hiányzásuk esetén *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőinek kell ellátnia,*
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a függetlenített óvodavezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a 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,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt

eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a kötött munkaidejének **neveléssel le nem kötött részében**. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a telephelyi helyettesessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezető helyettesnek. A telephelyi óvodatitkárok e-mailben kötelesek jelezni az óvodavezetőnek.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat.

4.1.4 Az óvodavezető vagy függetlenített óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a függetlenített óvodavezető helyettes helyettesíti.

A függetlenített óvodavezető helyettesítését szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes I. látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában az óvodavezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,

- a helyettes 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 helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.2 A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvoda vezetőjének feladata. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében minden óvodai csoportban Szülői Szervezetet hozhatnak létre és annak megválasztják vezetőjét is. A csoportok Szülői Szervezetének elnökei kapcsolatot tartanak a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettessel. A megválasztott csoport Szülői Szervezet vezetői lesznek a tagjai az óvodai szintű Szülői Szervezetnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt mindegyik szinten.

4.2.1 A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az egyes telephelyeken működő óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési, javaslattevési joga van.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.2.2 A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyekből tájékoztatást kap, milyen körülmények figyelembevételével élhet a Szülői Szervezet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében *véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:*

Az SZMSZ elfogadásakor

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A munkatervnek a szülőket is érintő részében

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában.

Vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az telephelyen dolgozó óvodavezető helyetteshez kell címezni, aki tájékoztatja az óvodavezetőt,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő nevelőtestületi tárgyaláson, vagy egyéb fórumon a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden az óvoda által tartott értekezlet után kötelesek a beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3 .A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4 A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet értekezletre, amennyiben a nevelőtestület a kérdésben érintett,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői Szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa. Javasolt az e-mail-es kapcsolattartás működtetése,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezetjogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helységet, szükséges berendezéseket biztosítsa.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával.

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.3.1 Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzetek szerinti iskolák igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, 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,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

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

4.3.2 A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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.

Egyéb feladata:

- pedagógiai szakszolgálati feladat
- gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- fejlesztő nevelés,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése,
- óvodapszichológiai ellátás.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapszichológus, logopédus és óvodapedagógus jelzése alapján szükség szerint.

4.3.3 A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. számú Szakértői Bizottsági Tagintézményével és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Egyéb feladata:

- pedagógiai szakszolgálati feladat
- szakértői bizottsági tevékenység,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapszichológus, logopédus és óvodapedagógus jelzése alapján szükség szerint.

4.3.4 Újbudai Humánszolgáltató Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása Újbudai Humánszolgáltató Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Újbudai Humánszolgáltató Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja az óvoda megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére az Újbudai Humánszolgáltató Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Újbudai Humánszolgáltató Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a szociális segítő közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

4.3.5 A gyermekvédelmi feladatok kompetencia szintjeit az óvoda nevelési programja tartalmazza.

4.3.6 Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást az önkormányzat jogosult megkötni, az ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, 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 pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.3.7 Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi 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.

4.3.8 Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- a vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják,
- a vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést,
- a közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik,

- a vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét,
- a vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, függetlenített óvoda vezető helyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

4.3.9 Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkatervben foglaltak és szükség szerint

4.3.10 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

4.3.11 Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető helyettesek

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

4.3.12 Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szak-képzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a házirend tartalmazza.

4.3.13 Pedagógiai Oktató Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

4.3.14 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 vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógus felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógus való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet. Az ügyelet megszervezéséért a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes a felelős.

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.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését,
- az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik,

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő az Újbudai Humánszolgáltató Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek,
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (pl. játék, tisztítószer, könyv),
- a benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről a fogorvosi vizsgálaton, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről,
- az óvodába járó gyerekek intézményen belüli, a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik,

- a kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be,
- az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt,
- amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza.

4.5.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

4.5.2.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai:

Az óvoda vezetőjének feladatai

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Minden óvodapedagógus feladata

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,
- a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése, a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője a telephely vezetői közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a telephely vezető helyettes és az óvodavezető felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- a gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében,
- az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A telephelyen történt balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkavédelmi felelős feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

4.5.4 A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

4.5.5 8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.6 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

4.6.1 Az óvodapedagógusok feladatai

- az óvodavezető helyett írásban és szóban, a szülőket csoport faliújságján tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezető helyettes az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatja,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy függetlenített óvodavezető helyettese írásban ellenjegyezte.

4.6.2 Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.7 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározása alapján előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

4.8 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos,
- a közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.9 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benn-tartózkodás során

- a balesetek megelőzésére,
- az óvoda helyiségeinek használatára,
- az udvar használatára,
- a séták alkalmára,
- a kirándulásokra,
- a tornaterem használatára,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra,
- sport programokra,

- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.

4.9.1 A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

- minden új eszköz, használati tárgy, bútor, stb. csoportba, udvarra kerülésekor, illetve használatakor a gyerekeket meg kell ismertetni a használat szabályaival,
- a csoportszoba, a tornaterem, az udvar eszközeinek biztonságosságáért az óvodapedagógus felel,
- a megrongálódott, hibás, balesetveszélyes dolgokat azonnal ki kell vonni a használatból, ezzel párhuzamosan az óvodapedagógus a vezető és a tűz és munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni köteles a hibát.

4.9.2 Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- a gyermeket a szülő személyesen adja át az óvodapedagógusnak, a gyermek az átvételtől az ismételt átadásig felügyelet nélkül nem maradhat,
- ha az óvodapedagógus a csoportot elhagyni kényszerül, gondoskodnia kell az átmeneti felügyeletről,
- a szülőkkel közös programok alkalmával a óvodapedagógus által vezetett programok befejeztével (pl. műsor, köszöntő, kézműves program) a szülő köteles felügyelni a gyermek biztonságára.

4.9.3 Az udvar használatára vonatkozó szabályok

- a gyermekek az udvaron csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak,
- az udvari eszközöket, játékokat kizárólag a pedagógus jelenlétében, a kialakított szabályok szerint használhatják,
- szülővel az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata nem engedélyezett, még akkor sem, ha az udvar üres és nem tartózkodnak ott a csoportok.

4.9.4 A séták, kirándulások, óvodán kívüli programok (múzeum, színház, sport) alkalmára vonatkozó szabályok

- az óvoda elhagyását minden esetben írásban jelenteni kell a vezetőség felé, a dokumentumnak tartalmazni kell a gyerekek névsorát, a kísérők számát és nevét, az utazás illetve séta célhelyét, a megközelítés útvonalát, a használt közlekedési eszközöket,
- csak azok a gyerekek vihetők ki az óvodából, akiknek szülei írásban év elején hozzájárulásukat adták ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen,
- a séta és kirándulás szabályait a gyermekcsoporttal minden alkalommal fel kell eleveníteni. A megtörtént oktatást a naplóban dokumentálni szükséges.

4.9.5 A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

- a mindennapi és a heti szervezett mozgás, valamint minden más, a tornateremben szervezett program előtt a csoport óvodapedagógusa, illetve a szervezésért felelős óvodapedagógus köteles meggyőződni a terem, és a használt eszközök biztonságosságáról,
- az eszközöket a pedagógus reggel, a foglalkozás előtt készíti elő, és a tevékenység után gondoskodik a helyretételükről,
- a foglalkozás közben meghibásodott eszközöket elkülöníti, és jelzi a vezető felé, hogy az a hiba elhárításáról gondoskodni tudjon.

4.10 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

4.10.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni,
- a jóváhagyás során figyelembe kell venni a képviselő testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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.

4.10.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvoda vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A székhelyen a függetlenített óvodavezető helyettes, illetve a telephelyeken dolgozó helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.11 Rendkívüli esemény, bombariadó 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 és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még

- az óvodatitkár,
- óvodavezető helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- 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 az óvodavezető szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógus a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – 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 óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt 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 kapcsolatban.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi

szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda minden telephelyen és a székhelyen is az óvodavezetői iroda helyiségeiben kell elhelyezni.

4.12 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.12.1 .Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermek és felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a különös közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszereztetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.12.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, az intézmény közreműködésével gondoskodik arról, hogy hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Egyes kerületi vagy budapesti rendezvényeken intézményünket logóval ellátott pólóval képviseljük. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- nyugdíjasok búcsúztatása,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi telephely valamennyi csoportja megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
- farsang,
- március 15,
- húsvét,

- anyák napja,
- gyermeknap.

Az intézmény telephelyein az egyéni sajátosságok megtartásával az alábbi ünnepek és programok megtartására kerül sor, nevelési évenként:

Bükköny Óvoda telephely:

- szüreti mulatság,
- albertfalvai napok (helyi rajzkiállítás),
- kirándulás Kamaraerdőbe,
- egészségnap,
- Márton napi mulatság,
- adventi kézműves foglalkozás,
- Luca napi búzaültetés,
- betlehemi játék,
- karácsonyvárás,
- Magyar Kultúra napja alkalmából Ovi színház előadása,
- mesedélután szülők bevonásával,
- húsvéti kézműves foglalkozás,
- gyermeknapi Ovi színház,
- kirándulások,
- évzárók.

Derzsi utcai telephely:

- szüreti mulatság,
- őszi kirándulás a Kamaraerdőbe,
- egészségnap,
- karácsonyi családi kézműves foglalkozás,
- karácsonyvárás, óvodapedagógusok bábjátéka,
- mesedélután szülők bevonásával,
- macikiállítás,
- kiállítás újrahasznosított anyagokból,
- húsvéti családi kézműves foglalkozás,
- májusfaállítás,
- tavaszi buszos kirándulás,

- évzárók, nagyok búcsúzása.

Érem utcai telephely:

- szüreti mulatság,
- Márton napi lámpás felvonulás,
- egészségnap,
- adventi barkácsdélután, süteménysütés,
- Luca napi búzaültetés,
- a Magyar Kultúra napja – mesedélután,
- mackó nap,
- húsvéti barkácsdélután,
- Föld Napja – ültetés,
- májusfaállítás,
- évzáró ünnepségek.

Székhely:

- csemeteavatás,
- szüret,
- Zene világnapja,
- Állatok világnapja,
- kirándulás,
- október 23.,
- papírgyűjtés,
- őszi kiállítás,
- adventi gyertyagyűjtés négy alkalommal,
- Ezüstoffenyő nap,
- mesehónap megnyitó,
- Víz világnapja,
- mesehónap zárása,
- Föld napja,
- tavaszi kirándulás,
- Madarak és fák napja,
- inas játék, tarisznyázás,
- Környezetvédelmi világnap.

Pajkos Óvoda telephely:

- Takarítás világnapja,
- őszi Pajkos nap,
- Állatok világnapja,
- kerület napja,
- adventi barkácsdélután,
- karácsony (pásztorjáték, nyílt délelőtt),
- farsang,
- március 15,
- környezetvédelmi világnap,
- tavaszi barkácsdélután,
- Víz világnapja,
- tavaszi kirándulás,
- Föld napja,
- anyák napi műsorok, évváró (kis és középső csoport),
- Madarak és fák napja,
- évváró (nagy csoport),
- tavaszi Pajkos nap.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak vagy a szülők részvételével nyilvánosak.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően, és az intézmény épületeinek, egyéni sajátosságainak szem előtt tartásával - ünnepeljük a környezet-, és természetvédelem Zöld Jeles napjait is. Pl.: takarítási világnap, állatok világnapja, víz világnapja, Föld napja, madarak és fák napja, környezetvédelmi világnap, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 óvodavezető 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- házirend,
- éves munkaterv.

6.1 Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- a Magyar Államkincstárban.

6.1.1 A működési alapidokumentumok elhelyezése

- a felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata,
- irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az óvodavezetői és telephelyvezetői irodák,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek az óvodapedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

6.1.1.1 Tájékoztatás a pedagógiai programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, óvodavezető helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az telephelyeken dolgozó óvodavezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

6.1.1.2 Tájékoztatás a házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az újonnan felvett gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirend elektronikus (egyéni igény szerint fénymásolt) példányát - az átvétel aláírással történő elismerésével - átadjuk. A házirend és az éves munkaterv, esemény naptárunk elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

6.1.1.3 Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

6.1.1.4 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési 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,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

6.1.1.5 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát (október 1-i létszám).

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy részére.

Az adatközlés időpontja: A vezető az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

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.

Felelős: függetlenített óvodavezető helyettes

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől és az óvodavezető helyettestől. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Az év elején tájékoztatást adunk a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközökről, ruházati és más felszerelésekről.

Felelős: óvodavezető és a függetlenített óvodavezető helyettes

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete.

7 Az intézményi jutalmazás normái

7.1 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban foglalt nevelési feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken felül önként vállalt és végzett nevelési tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi versenyekre történő felkészítés,
- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

- ~ vezetői beszámolók,
- ~ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ~ értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikere-
sebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

7.1.1 A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

Kiemelkedő csoportvezetési munka, melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása

- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabad-
idős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra
szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése,
- a tevékenységek magas színvonalú megszervezése (látogatások tapasztalatai, a gyermekek
felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek
sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy an-
nál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít,

- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

7.1.2 Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált juttatás odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

8 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

9 A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető helyettesei összesítik, és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai tevékenységektől kerülnek megvalósításra.

10 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

11 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az óvoda vezetője,
- a függetlenített óvodavezető helyettese.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatályba lépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja:

- jogszabályi változás.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munkavagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik *2 évenként* köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy:

Az óvodavezető esetében a fenntartó, a függetlenített óvodavezető helyettes esetében, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz,
- a vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár,) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. (Az azonosító betűjelből és számsorból áll.)
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jog szabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

12 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **Az óvodapedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

Vezetékes telefon: elsősorban hivatalos ügyek intézésére szolgál. Sürgős, halaszthatatlan esetben történő magán beszélgetések lebonyolítása után, a beszélgetést folytató köteles a telefonos füzetbe bejegyezni a hívás időpontját, a hívott számot, és a nevét

13 A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartva nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

14 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottnak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat,

- közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli,
- az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül,
- a közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat- és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

15 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt 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,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

15.1.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, utazó gyógypedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a függetlenített óvodavezető helyettes férhetnek hozzá).

15.1.2 Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére

is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: az a folyamat, amikor a szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

15.1.3 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság

menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

15.1.4 .Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok:

- A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

15.1.5 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az OFFICE program rendelkezik olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda pánccélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében havonta egyszer, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a *fenntartó alkalmazásában álló rendszergazda látja el.*

Ennek során:

- fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról,
- az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig),
- ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért *az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok* iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, KIR3, KIRSTAT, E-MENZA, KASZPER programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

16 Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

16.1 Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

16.2 Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvoda székhelyén dolgozó óvodatitkár feladatai:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,

- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- végzi a külső küldemények iktatását,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

A telephelyeken dolgozó óvodatitkárok feladatai:

- a telephelyen készített vagy oda érkezett iratokat a székhely óvodába, a postakönyvbe beírva átküldi, vagy személyesen átviszi,
- az aláírásra a telephelyekre küldött iratokat a székhelyre visszajuttatja,
- az ingyenes étkezést biztosító nyilatkozatokat összegyűjti, ezekről nyilvántartást vezet,
- a helyben készült ellenőrzések dokumentumait (ÁNTSZ, tűzvédelmi ellenőrzés) a lehető legrövidebb időn belül a székhelyre juttatja.

16.3 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztést, üzemeltetést – az óvodavezetővel egyeztetve- a fenntartó által biztosított *rendszergazda végzi*.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR3

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes, székhelyen dolgozó óvodatitkár.

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes, székhelyen dolgozó óvodatitkár.

Étkezést nyilvántartó rendszer: E-menza

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes, valamennyi óvodatitkár.

Gazdálkodási és pénzügyi adatszolgáltatás: KASZPER

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes, székhelyen dolgozó óvodatitkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A fenntartó által biztosított rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

16.4 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

16.5 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

17 Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az óvodavezető feladata és felelőssége, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet véleményének figyelembevételével az óvoda nevelőtestületének elfogadásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Albertfalvai Óvoda 11/2018 (III.21.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

18 ZÁRADÉK

Készítette:
.....

óvodavezető

Ph.




Budapest, 2019. 04.03.


19 NYILATKOZATOK

A **szülői képviselet**, az Albertfalvai Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest 2019.04.03.



Kalauz Judit



Nagy Margit



Dr. Benéné Dr. Zana Eszter

A Szülői Szervezet elnökei

A **Közalkalmazotti Tanács** az Albertfalvai Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest 2019.04.03.

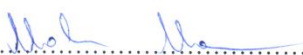


A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez **Újbuda Önkormányzata**, mint a köznevelési intézmény fenntartója a/2019. (...) számú határozatával egyetértését megadja.

.....
A fenntartó képviselője

Az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019.04.03. a Szervezeti és Működési Szabályzatát 18/2019 (IV.3) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2019.04.03.




óvodavezető

Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda vezetője a **19/2019. (IV.3.)** számú határozatával **jóváhagyta.**


óvodavezető



Kelt: Budapest, 2019.04.03.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2019.09.01.



1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.
OM: 034448
Tel: 208-4520
E-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

JEGYZŐKÖNYV

Helye: Albertfalvai Óvoda 1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.

Időpontja: 2019.04.03.

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Vezeti: Khoórné Rápolthy Beáta óvodavezető és

Molnár Mariann függetlenített óvodavezető helyettes

Téma: Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának főbb tartalmának ismertetése és elfogadása

Jelen vannak: Az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete és az alkalmazotti közösség képviselőjében Böhmné Löwinger Éva

Jegyzőkönyvvezető: Földesi Gabriella

Jegyzőkönyv hitelesítők: Varga Lászlóné

Szabó Mónika Katalin

A nevelőtestület egyhangúan megszavazza a jegyzőkönyvvezető személyét, Földesi Gabriellát. (hat. szám: 15/2019 (IV.3) sz.)

A nevelőtestület egyhangúan megszavazza Varga Lászlóné hitelesítő személyét. (hat. szám:16/2019 (IV.3.) sz.)

A nevelőtestület egyhangúan megszavazza Szabó Mónika Katalin hitelesítő személyét. (hat. szám:17/2019 (IV.3.) sz.)

Khoórné Rápolthy Beáta megállapítja, hogy jelen van 52 fő, igazoltan távol van 2 fő.

A nevelőtestület 52 fővel határozatképes.

Khoórné Rápolthy Beáta köszönti a megjelenteket, ismerteti az SZMSZ módosításait.

Hozzászólások:

Grozdits Ildikó (óvodapedagógus): Jónak tartom, hogy a GDPR védi az óvodába járó személyiségi jogait. A családok számára is megnyugtató, hogy szabályozott, egyértelmű az adatkezelés.

Fejesné Turai Rita (óvodapedagógus, intézményvezető helyettes II.): Munkaközösség vezetőként azt gondolom, hogy a szakmai munkaközösségi rész jól kidolgozott, egyértelmű, a munkaközösségi vezetők számára mindenképpen betartandó. A szerkezeti struktúra megváltoztatása is egy kicsit többletként tett hozzá.

Náhol Ágnes (óvodapedagógus): Mint pályakezdő óvónő részletes, alapos, mindenre kiterjedő szabályzatot olvashattam. Megnyugtató számomra, hogy pontosan meghatározott a feladat és hatáskörök. Mindenki számára egyértelmű.

Lehóczki Anna (óvodapedagógus, intézményvezető helyettes II.): Mint környezetvédelmi koordinátor örülök, hogy a munkaköri leírásokba bekerült egy-egy mondat a környezettudatosságról.

Kovács Éva (óvodapedagógus): A Közalkalmazotti Tanács elnökeként én is fontosnak érzem az SZMSZ módosítását. Látszik, hogy sok munka van benne. A kollégák összedolgozása és a nevelőtestület teljes bevonása azt eredményezi, hogy mindenki egy kicsit a magáénak is érzi.

Szabóné Salamin Krisztina (óvodapedagógus): A szociális koordinátor megjelenésével a szociális segítővel való kapcsolat szorosabbá válik. Bízunk benne, hogy a szociális segítő megjelenésével csökken az épületeinkbe járó gyermekek veszélyeztetettsége.

Bőhmné Lőwinger Éva (pedagógiai asszisztens): A munkakörök egyértelműen elkülöníthetőek, a szociális segítő jelenlétét az épületeinkben mi is támogatjuk. A szabályzat pontosan meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat, amelyek a munkaköri leírásokban vannak részletezve.

Molnár Mariann megkéri az értekezleten részt vevőket, hogy kéz feltartással jelezzék az SZMSZ módosításának az elfogadását.

A nevelőközösség kézfeltartással nyíltan szavaz az SZMSZ módosításának az elfogadásáról.

A nyílt szavazás eredménye: IGEN: 100%

NEM: 0%

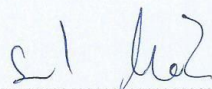
TARTÓZKODIK: 0%

Az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete a 18/2019 (IV.3.) számú határozattal az SZMSZ módosítását 100%-os igenlő szavazattal elfogadja.

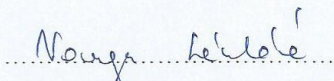
Az Albertfalvai Óvoda óvodavezetője az SZMSZ módosítását a 19/2019 (IV.3.) határozatszámom jóváhagyja.

Khoórné Rápolthy Beáta megköszöni a nevelőtestület részvételét.

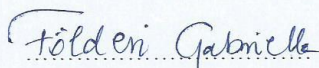
Budapest, 2019.04.03.



Szabó Mónika Katalin
hitelesítő



Varga Lászlóné
hitelesítő



Földesi Gabriella
jegyzőkönyv vezető



1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.
Tel: 208-4520
E-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Jelenléti ív

Helyszín: Albertfalvai Óvoda 1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.

Időpont: 2019.04.03.

Téma: Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának főbb tartalmának ismertetése és elfogadása

NEVELŐTESTÜLET



NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Akácson Mónika Irma	óvodapedagógus	<i>Akácson Mónika</i>
Belics Katalin	óvodapedagógus	<i>Belics Katalin</i>
Bodnár Katalin	óvodapedagógus	<i>Bodnár Katalin</i>
Bornemissza Viktória	óvodapedagógus	<i>Bornemissza Viktória</i>
Csuthy Krisztina	óvodapedagógus	<i>Csuthy Krisztina</i>
Debreceni Mónika	óvodapedagógus	<i>Debreceni Mónika</i>
Fejesné Turai Rita	óvodapedagógus	<i>Fejesné Turai Rita</i>
Földesi Gabriella	óvodapedagógus	<i>Földesi Gabriella</i>
Franciscskovics Dominika	óvodapedagógus	<i>Franciscskovics Dominika</i>
Füstné Bakos Veronika	óvodapedagógus	<i>Füstné Bakos Veronika</i>
Görbedi Dóra	óvodapedagógus	<i>Görbedi Dóra</i>
Grozdits Ildikó	óvodapedagógus	<i>Grozdits Ildikó</i>

Grüll Csilla Szilvia	óvodapedagógus	Grüll Csilla Szilvia
Hajtmanszki Zoltánné	óvodapedagógus	Hajtmanszki Zoltánné
Holozsai Melinda	óvodapedagógus	Holozsai Melinda
Horváth Dóra	pszichológus	Horváth Dóra
Horváthné Szabó Éva	óvodapedagógus	Horváthné Szabó Éva
Hurtony Nicoletta	óvodapedagógus	Hurtony Nicoletta
Jakabné Szabó Gyöngyi	óvodapedagógus	Jakabné Szabó Gyöngyi
Khoórné Rápolthy Beáta	óvodavezető	Khoórné Rápolthy Beáta
Kollár Attiláné	óvodapedagógus	Kollár Attiláné
Koncz Bianka	óvodapedagógus	Koncz Bianka
Kovács Éva	óvodapedagógus	Kovács Éva
Kovács Marietta	óvodapedagógus	Kovács Marietta
Lehóczki Anna Elvira	óvodapedagógus	Lehóczki Anna Elvira
Lengyel-Horváth Mária	óvodapedagógus	Lengyel-Horváth Mária
Ludasi Mónika	óvodapedagógus	Ludasi Mónika
Micza Beáta	óvodapedagógus	Micza Beáta
Mindákné Helbich Éva	óvodapedagógus	Mindákné Helbich Éva
Molnár Mariann	óvodapedagógus	Molnár Mariann
Molnárné Szabó Erzsébet Zsanett	óvodapedagógus	Molnárné Szabó Erzsébet Zsanett
Náhol Ágnes	óvodapedagógus	Náhol Ágnes
Nagy-Tóth Klára	óvodapedagógus	Nagy-Tóth Klára
Pásztor Ágnes	óvodapedagógus	Pásztor Ágnes
Pataki Beáta Krisztina	óvodapedagógus	Pataki Beáta Krisztina
Pogácsás Judit	óvodapedagógus	Pogácsás Judit
Poószné Bleicher Mária	óvodapedagógus	Poószné Bleicher Mária
Rujder Tünde	gyógynevelő	Rujder Tünde

Salasovics Marianna	óvodapedagógus	<i>Salasovics Marianna</i>
Siposné Bödey Erzsébet	óvodapedagógus	<i>Siposné Bödey Erzsébet</i>
Skerlec Szabolcs	óvodapedagógus	<i>Skerlec Szabolcs</i>
Smeláné Kovalcsik Györgyi	óvodapedagógus	<i>Smeláné Kovalcsik Györgyi</i>
Szabó Mónika Katalin	óvodapedagógus	<i>Szabó Mónika Katalin</i>
Szabóné Salamin Krisztina	óvodapedagógus	<i>Szabóné Salamin Krisztina</i>
Szántai Szabina Orsolya	óvodapedagógus	<i>Szántai Szabina Orsolya</i>
Szakál Éva	óvodapedagógus	<i>Szakál Éva</i>
Szebellédi Katalin	óvodapedagógus	<i>Szebellédi Katalin</i>
Szottáné Walter Ágnes	óvodapedagógus	<i>Szottáné Walter Ágnes</i>
Takács Viktória	óvodapedagógus	<i>Takács Viktória</i>
Török Éva Ágnes	óvodapedagógus	<i>Török Éva Ágnes</i>
Vadné Nemes Ágnes	óvodapedagógus	<i>Vadné Nemes Ágnes</i>
Vajda Andrea	óvodapedagógus	<i>Vajda Andrea</i>
Varga Lászlóné	óvodapedagógus	<i>Varga Lászlóné</i>
Vida Zsófia	óvodapedagógus	<i>Vida Zsófia</i>
Bóhmné Löwinger Éva	pedagógiai asszisztens	<i>Bóhmné Löwinger Éva</i>

1. számú melléklet Nkt. 43. § (1) alapján

ALBERTFALVAI ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>034448</p>	<p>Készítette nevelőtestület nevében:</p> <p><i>Khoorné Rápolthy Beáta</i></p> <p>Khoorné Rápolthy Beáta Intézményvezető</p> 
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. §) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR Az óvoda szakmai munkaközössége az Adatkezelési Szabályzatot véleményezte; <i>Hovoldi dr. Éva</i></p>	<p>2. Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § A Szülői Közösség az Adatkezelési Szabályzatot véleményezte: <i>Kalauz Judit</i> Kalauz Judit <i>Nagy Margit</i> Nagy Margit <i>Dr. Benéné Dr. Zana Eszter</i> Dr. Benéné Dr. Zana Eszter Szülői Közösség nevében A nevelőmunkát segítők közössége nevében véleményezte: <i>Böhmné Löwinger Éva</i> Böhmné Löwinger Éva Közalkalmazotti Tanács nevében véleményezte: <i>Kovács Éva</i> Kovács Éva Közalkalmazotti Tanács Elnöke</p>
<p>Az Albertfalvai Óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez Újbuda Ph. Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyetértését megadja.</p>	
<p>A fenntartó képviselője</p>	
<p>A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az Albertfalvai Óvoda Adatkezelési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 21/2019 (IV.3.) számú határozatával elfogadta. <i>Bornemissza Viktória</i> Nevelőtestület nevében Bornemissza Viktória</p>	
<p>Az Albertfalvai Óvoda Adatkezelési Szabályzatát az óvoda vezetője a 23/2019. (IV.3.) számú határozatával jóváhagyta. <i>Khoorné Rápolthy Beáta</i> Khoorné Rápolthy Beáta óvodavezető P.H.</p> 	

Az Albertfalvai Óvoda elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk. Célunk, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. *A szabályzat célja*, hogy az óvoda, mint adatkezelő által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. *A 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 kívánja azt tenni.
3. *Személyes adatnak minősül* az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy 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.
4. *Adatkezelésnek minősül* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen szabályzat hatálya alatt jogosult a meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

DEFINÍCIÓK

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

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

- *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- *nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- *képviselő*: az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
- *technikai és szervezési intézkedések*: az adatkezelő által az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelően meghatározott eljárásrend annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-ral összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Albertfalvai Óvoda

Székhely: 1116 Budapest Ezüstoffenyő tér 1.

E-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Telefon: +36-1-208-4520

Adatvédelmi tisztviselő: függetlenített óvodavezető helyettes

E-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. KEZELT ADATOK

Az adatkezelés jogszerűsége:

3.1. a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül

- a) az érintett hozzájárulását adta egy, vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- b) az adatkezelés egy olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett fél kérésére történő lépések megtételéhez szükséges
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges
- d) az adatkezelés az érintett, vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges
- e) az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
- f) az adatkezelés az adatkezelő, vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei, vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé különösen, ha az érintett gyermek.

3.2. ha ahhoz az érintett önkéntes hozzájárulását adta (hozzájáruláson alapuló jogalap), hogy az adott célra az adatát felhasználjuk.

Az óvoda csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen.

Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk részletes tájékoztatást.

A hozzájáruláson alapuló **adatszolgáltatás elmaradása** azzal a következménnyel jár, hogy meghiúsul az adatkezelés - adatkezelési nyilvántartásban feltüntetett - célja.

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Azon természetes személyek, akiknek az óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kezeli az intézmény, tájékoztatásra jogosultak

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

A tájékoztatás megadásaért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen szabályzat

<https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

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

Az óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az óvoda, mint 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 törlésre előírányzott adatkategóriái.

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

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

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

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

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

4.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult

arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

4.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben,
- az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené,
- A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:
 - ✓ az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
 - ✓ meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít, vagy
 - ✓ az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

4.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy

másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.5. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

4.9. Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

5. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről.
- Szükség esetén ez 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
- Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

6.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

6.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

- Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834
- Telefon: +36 (1) 391-1400
- Telefax: +36 (1) 391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

6.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bíróságnál személyes adatai védelme érdekében.

A 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.

7. JELEN SZABÁLYZAT KITERJED

- a) az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b) az óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c) az óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az óvoda használatában álló domain <https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/> alatt üzemeltetett honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

8. KOCKÁZATMENEDZSMENT

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

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

További szabályozást az óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az óvoda, valamint a vezető 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 vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

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

10. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE

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

Az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot védeni,

megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az óvoda vezetője felelős.

Az óvoda vezetőjének jelen szabályzathól eredő hatásköre különösen:

- Az „óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése.
- A „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése.
- Az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel.
- A tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása.
- Az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása.
- Az adatkezelési nyilvántartás vezetése.
- Az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások 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 óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az óvoda vezetőjének az **info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu e-mail címen** vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

11. ILLETÉKESSÉGEK

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

A függetlenített óvodavezető helyettes és a telephelyen dolgozó helyettesek

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

Óvodatitkárok

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

Óvodapedagógusok

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

12. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

Az óvoda:

- tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen
- személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel
- adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel
- az adatkezelés során a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli
- az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel
- az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul
- tájékoztatása egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- a jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti

- az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet
- az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet
- az adatkezelése során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas
- az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismerteti az érintettel
- az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást tesz közzé arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni
- az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon valósítja meg
- az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen
- az érintett kérésére az adatkezelés során bármikor tájékoztatást nyújt, illetve az érintett ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben
- az érintett kérésére az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja
- az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján elvégzi
- akkor továbbíthatja az adatokat, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek
- az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi belső irányelvek és szabályok az irányadóak.

13.AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

13.1. A jogvisztonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport neve,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszonyt megalapozó köznevelési alapeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekén túl, jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

13.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

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

Az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni. Az óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő

természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az óvoda nyilvántartja:

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

13.3. A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai.

Az adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

14. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

14.1. Az adatok kezelése

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

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

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év

december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

14.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

Feltételek a következők:

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

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

Ha az adattovábbítás:

- az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, az óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét

- az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, az óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

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

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

14.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

Az „Felvételi előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Felvételi előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

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

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

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a kijelölt gyermekvédelmi felelős vezeti.

Az óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése,
- b) a névsor és a nyilvántartások biztonságos módon való tárolása, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- c) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

- d) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- e) az étkezési díj megállapításához szükséges adatok nyilvántartása,
- f) a kedvezmények megállapításához szükséges adatok
- g) gondoskodik az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető-helyettesek,
- h) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- i) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- j) szabályzatban leírt célok körébe.

Az óvodapedagógusok a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölhetik a szülővel.

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

14.3.1. Az óvodai felvételhez, jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,

- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei
(2 db telefonszám, e-mail cím)

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

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

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

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

14.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 14.3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az óvoda a gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplót, a csoportnaplót, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével

összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

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

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

14.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

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

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

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

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

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

14.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

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

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

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

14.4. A közalkalmazotti/alkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

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

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,

- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az óvoda, mint adatkezelő csak

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az óvodavezető megbízhatja a függetlenített óvodavezető helyetttest.

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

14.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

14.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

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

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

14.4.3. Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

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

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

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

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

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

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

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

A közalkalmazott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- o) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) óvodai csoportját.

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

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

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

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

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,

- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

14.7. Honlap látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

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

A honlap a felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való

hozzáférést kérhet, a felhasználó azonosítása, a felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az óvoda kezelésébe kerülnek.

Ezek a következők:

- a) felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközeinek egyes adatai,
- b) felhasználó által használt IP cím.

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

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

14.8. Az adatkezelés alapelvei

1. Az intézmény az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).
2. Az intézmény a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).
3. Az intézmény az adatkezelést annak célja szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően az intézmény nem gyűjt, és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.

4. Az intézmény adatkezelése pontos és naprakész. Az intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).
5. Az intézmény a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre (korlátozott tárolhatóság).
6. Az intézmény megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).
7. Az intézmény felelős a fentiekben részletezett alapelveknek való megfelelésért, továbbá igazolja ezen megfelelést (elszámoltathatóság). Ennek értelmében az intézmény gondoskodik a jelen belső szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelésének folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről. Az intézmény a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés igazolására dokumentációt készít.

15. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

15.1. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, úgy az intézmény, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
- megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az intézményt terheli.

15.2. Tájékoztatás a gyermek egészségi állapotáról:

A szülői felügyeleti jog megszűnésének eseteit a Ptk. rögzíti, ekkor ez a szülő a lényeges kérdésekben sem dönthet, illetve felsorolja azon eseteket, amikor szünetel a szülői felügyeleti jog. Gyakoribb eset, hogy a különélő szülő szülői felügyeleti joga nem szűnik meg, hanem azt a másik szülővel együtt gyakorolja. Ebben az esetben a különélő szülőnek csak a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésben van döntési joga. Ilyen lényeges kérdésnek minősül a Ptk. 4:175. § (2) bekezdése szerint a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási

helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és iskolájának, életpályájának megválasztása.

Az Info tv. 15. § (1) bekezdése szerint az érintett jogosult tájékoztatást kérni a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséről, továbbá az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV. törvény (Eü tv.) 24. §-a is biztosítja az egészségügyi adatokról történő tájékoztatás kérésének jogát.

A Ptk. 2:14. §-a alapján a kiskorú nevében a törvényes képviselője járhat el, így az adatokról tájékoztatást is ő kérhet. Kiskorú törvényes képviselője a Ptk. 4:161. §-a alapján a szülői felügyeletet gyakorló szülő. Mivel a Ptk.-ban gyermek sorsát érintő lényeges kérdések között nem szerepel a gyermek egészségi állapotára vonatkozó kérdés, így a szülői felügyeletet nem gyakorló szülő ebben a körben nem jogosult a tájékoztatási kérelmet benyújtani.

Azokban az esetekben, amelyek a lényeges kérdések körébe tartoznak, a felügyelet nem gyakorló szülőt is megilleti a tájékoztatáshoz való jog, mivel a döntéshez szükséges információk számára is rendelkezésre kell, hogy álljanak.

A Ptk 4: 174. § szerint **a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek** a gyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, tanulmányairól **a különélő szülőt megfelelő időközönként tájékoztatni kell**, és a különélő szülő érdeklődése esetén a gyermekkel kapcsolatos felvilágosítást meg kell adni. **A szülői felügyeletet nem gyakorló szülő ezek alapján a másik szülőtől kérhet a gyermek egészségügyi adatairól, állapotáról tájékoztatást, és a másik szülő a tájékoztatást köteles megadni.** A Ptk. 4:173 §-a kimondja, hogy a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek és a gyermekétől különélő szülőnek a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében - egymás családi életét, nyugalmát tiszteletben tartva - együtt kell működniük.

Az intézménytől a szülői felügyeletet gyakorló szülő kérhet tájékoztatást. Az intézmény vélelmezi a közös felügyeleti jog fennállását, és csak akkor tagadhatja meg a tájékoztatást, ha meggyőződött arról, hogy az érdeklődő szülő nem rendelkezik törvényes képviselői és/ vagy szülői felügyeleti joggal.

Sérelmes helyzetet keletkeztet, ha a külön élő szülő nem tud arról, hogy a gyermek egészségi állapotában változás történik, amelyről tájékoztatást kérhetne, mert a gyermekkel együtt élő szülő nem teljesíti a külön élő szülő felé fennálló, Ptk. 4:174. §-ában rögzített tájékoztatási kötelezettségét. Utóbbi esetben azonban az intézmény nincs abban a helyzetben, hogy ezt a sérelmet elhárítsa, hiszen a külön élő szülő felé fennálló együttműködési-tájékoztatási kötelezettség címzettje az együtt élő – szülői felügyeletet gyakorló – szülő, az ő közreműködése nélkül az intézmény nem kerül olyan helyzetbe, hogy a külön élő szülőt tájékoztassa.

Jelenleg nincs olyan közhitelű nyilvántartás, mely tartalmazná a kiskorúak szülői felügyeletére vonatkozó adatokat. Ennek hiányában a gyermekelhelyezés ügyében született bírósági ítélet az, ami rendelkezik az adott szülő szülői felügyeleti jogának gyakorlásáról. **Az intézménynek azonban nincs lehetősége annak vizsgálatára, hogy ellenőrizze az elé bemutatott ítélet hatályát, így a képviselő jogosultságának megállapításakor a szülők nyilatkozatát tekinti irányadónak.** A szülőnek azonban törvényből fakadó kötelezettsége a gyermek testi fejlődésének, ellátásának biztosítása, és mindenkor a gyermek érdekének megfelelően kell eljárnia. Így ennek körében nem tévesztheti meg az intézményt azzal, hogy valótlannal nyilatkozik a szülő felügyeletet gyakorló szülő személyéről.

Mivel a Ptk. szerint főszabályként a különélő szülők is együtt gyakorolják a szülői felügyeleti jogot, ezért ezt a vélelmet az adatkezelők/egészségügyi szolgáltatók addig fennállónak tekintik, amíg ennek az ellenkezője be nem bizonyosodik, és a tájékoztatást teljesítik. Amennyiben azonban az egyik szülő a szülői felügyelet egyedül történő gyakorlásának tényét a szolgáltató felé nyilatkozza vagy bizonyítja, az egészségügyi szolgáltató – ellenkező bizonyításig – nem követ el jogsértést, ha a tájékoztatást a másik szülő felé megtagadja.

Ez tehát azt jelenti, hogy amennyiben a szülői felügyeletet gyakorló szülő a különélő szülő felé a tájékoztatási kötelezettségét (akár az egészségi állapot, egészségügyi adatok vonatkozásában, akár más kérdésben) nem teljesíti, a különélő szülő hatósági segítséget vehet igénybe, a gyámhatóság mediációt rendelhet el.

15.3.Kötelező tájékoztatás

Amennyiben az intézmény az adatokat közvetlenül az érintettől szerezte meg (ide értve különösen az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szüleit), úgy az intézmény mindenképpen tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az intézmény képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az intézmény vagy harmadik fél jogos érdekei;
- adott esetben a személyes adatok címzettjei;
- adott esetben annak ténye, hogy az intézmény harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A személyes adatok első megszerzésének időpontjában az intézmény a fentieken túl az érintetteket tájékoztatja az alábbiakról is:

15.4. Kötelező tájékoztatás a személyes adatok tárolásának időtartamáról

- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az intézménytől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, egyes jogalapokhoz tartozó adatkezelés esetében törlését vagy kezelésének korlátozását, és egyes jogalapokhoz tartozó adatkezelés esetében tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról;
- a hozzájáruláson alapuló adatkezelés bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi Hatóság, továbbiakban: Hatóság vagy NAIH) címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

Ha az intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az intézmény a kötelező tájékoztatásnak többféle módon tehet eleget.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az Adatkezelési szabályzat az Albertfalvai óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Budapest, 2019.09.01.

.....

Az alkalmazotti közösség tagjainak adatkezelési hozzájárulása

Alulírott az adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy az Albertfalvai Óvoda a Szabályzatban megjelölt adataimat kezelje.

Kelt: Budapest, 2019.09.01.

	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		

57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		

89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		

A SZÜLŐI SZERVEZET tagjainak adatkezelési hozzájárulása

Alulírott az adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy az Albertfalvai Óvoda a Szabályzatban megjelölt adataimat kezelje.

Kelt: Budapest, 2019.09.01.

Sorsz.	Név	Épület
1.		
2.		
3.		

2. sz. melléklet

Albertfalvai Óvoda

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. §) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR Az óvoda szakmai munkaközössége a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének Szabályzatát véleményezte:</p> <p style="text-align: center;"><i>Hovay Judit</i></p>	<p>2. Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § A Szülői Közösség, a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének Szabályzatát véleményezte:</p> <p style="text-align: center;"><i>Kalauz Judit</i> <i>Nagy Margit</i> Kalauz Judit Nagy Margit</p> <p style="text-align: center;"><i>Dr. Benéné Dr. Zana Eszter</i> Dr. Benéné Dr. Zana Eszter Szülői Közösség nevében</p> <p>A nevelőmunkát segítőik közössége nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;"><i>Bóhmné Lőwinger Éva</i> Bóhmné Lőwinger Éva</p> <p>Közalkalmazotti Tanács nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;"><i>Kovács Éva</i> Kovács Éva Közalkalmazotti Tanács Elnöke</p>
<p>Az Albertfalvai Óvoda Közérdekű Adatok Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyetértését megadja.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselője Ph.</p>	
<p>A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az Albertfalvai Óvoda Közérdekű Adatok Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 24/2019 (IV.3.) számú határozatával elfogadta.</p> <p style="text-align: center;"><i>Bornemissza Viktória</i> Nevelőtestület nevében Bornemissza Viktória</p>	
<p>Az Albertfalvai Óvoda Közérdekű Adatok Szabályzatát az óvoda vezetője a 22/2019. (IV.3.) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;"><i>Khoorné Rápolthy Beáta</i> Khoorné Rápolthy Beáta óvodavezető</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p>	

A közérdekű adat megismerésének szabályai

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

1.2. A Szabályzat rendelkezéseit az Albertfalvai Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervezetek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhető-

ségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására van szükség (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *GAMESZ* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarrással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a *GAMESZ* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info tv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelenlenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az **ügyirathoz csatolni**.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Info tv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Info tv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az **Albertfalvai Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

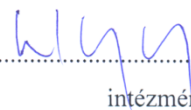
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

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

Kelt: Budapest 2019. 04.03.




.....
intézményvezető

1.számú függelék:

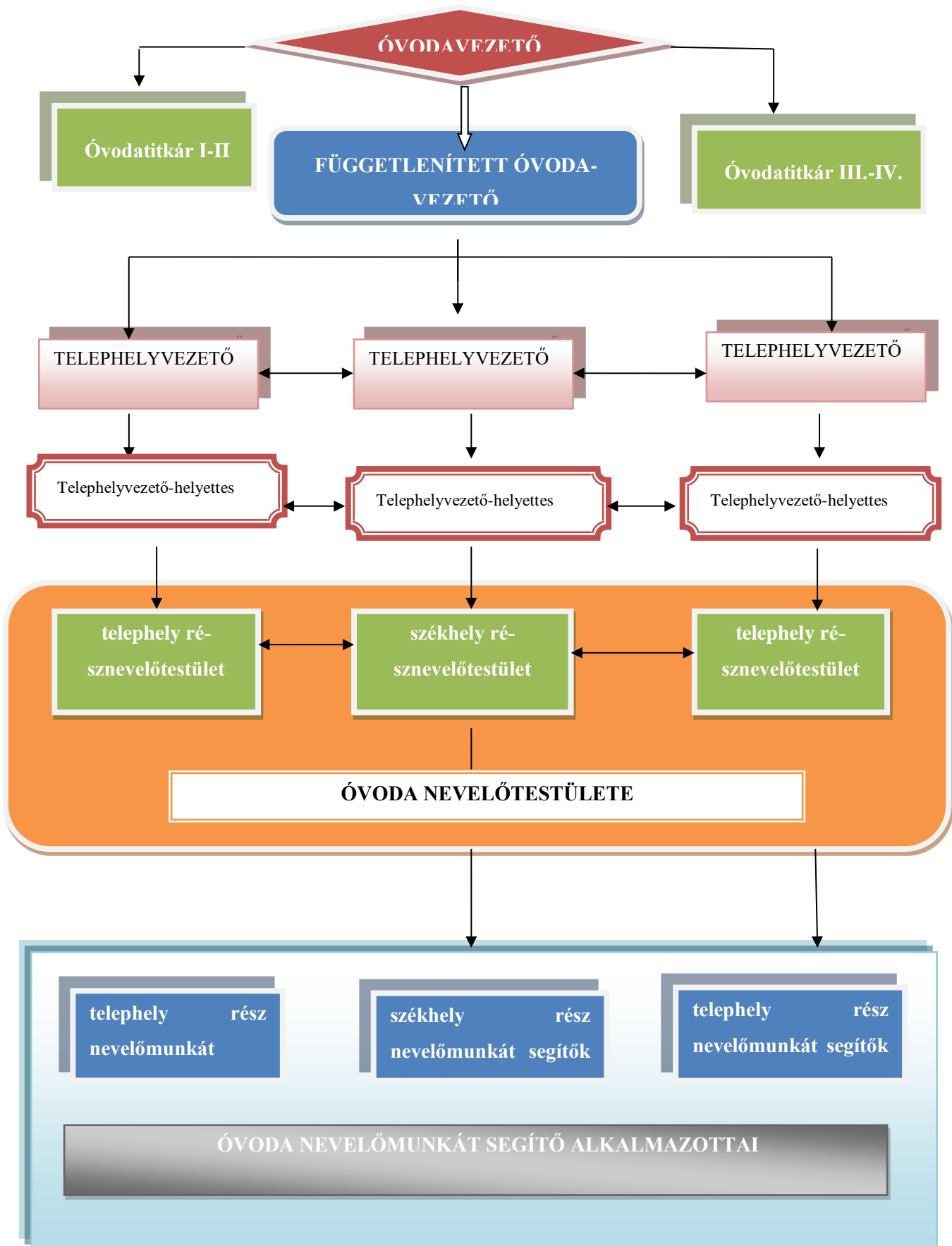
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobozozásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról *
- 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítás

2.számú függelék- Szervezeti ábra



3. számú függelék - Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Függetlenített óvodavezető helyettes

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: függetlenített óvodavezető helyettes

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása: csoport (munkaterv alapján)

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óra: 6 óra

Szabadság: Alapszabadság:..... nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen:..... nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Helyettesítés rendje:

Az SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezető feladatokat. A 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről

	<p>szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</p>
--	--

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében*.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

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

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő (telephely esetén) szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő (telephely esetén) belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az telephelyen dolgozó óvodavezető helyettesekkel.
- A telephely óvodavezető helyettesek bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A telephelyen dolgozó óvodavezető helyettesek által előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- A telephelyen dolgozó óvodavezető helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően.
- A telephelyen dolgozó óvodavezető helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően.
- A telephelyen dolgozó óvodavezető helyetteseinek külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
- A telephelyen dolgozó óvodavezető helyettesek önértékelésében való aktív részvétel.
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti a telephely vezető helyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet.
- A továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- A naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők

hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a vezető részére a székhely és a telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat.
- Megszervezi az intézményi Szülői Szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Tanügyigazgatás:

- Az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely és telephelyek óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a Szülői Szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- A telephelyvezető helyettesekkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Megszervezi (igény és szükség szerint) a telephelyen működő gyermekvédelmi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt az óvodavezetőnek az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a vezető részére.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a telephelyek vezetőitől a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetés tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.
- Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető helyettes I.

Munkakört betöltő neve:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: óvodavezető helyettes I.

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása:

Munkaideje: heti munkaideje: 40 óra kötelező óra: 22 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető, függetlenített óv. vez. helyettes

A munkakör célja:

- az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát,
- segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját,
- a munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat,
- részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Helyettesítés rendje:

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető és a függetlenített óvodavezető helyettes távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezető feladatokat. A 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szak- képesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
--	--

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Helyettesítés rendje:

- elsősorban az óvodavezető helyettes II.
- pedagógus, és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- óvodavezető helyettes I.-ként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja,
- tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás).

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A telephely vezető helyettes I. munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvodavezetőjének és függetlenített óvodavezető helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvodavezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük rész nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Az óvodavezető – helyettes I. feladatai

- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a telephely irányításával kapcsolatos vezetési feladatokat, a rész nevelőtestület szakmai munkájának irányítását, az éves munkatervben meghatározottak alapján,
- a telephely intézményi megbeszéléseket előkészíti és vezeti, a megbeszélésekről feljegyzést készít és a vezető felé beszámol az elhangzottokról,
- elkészíti a helyettesítési beosztást,
- a telephely HACCP rendszer működtetésének az ellenőrzése,
- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a rész nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a telephely intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- javaslattevő a telephelyi felújításokhoz, karbantartásokhoz,
- a telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel,
- az óvodavezetővel való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel,
- a telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, elismerésre, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, a pedagógiai szakmai- valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,

- a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a telephely óvoda tanügy igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az óvodavezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a függetlenített óvodavezető helyettesel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a telephelyen,
- a telephelyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak ellenőrzése,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- telephely intézmény helyettesítési beosztásának elkészítése, egyeztetése az óvodavezetővel,
- a telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának az ellenőrzése és hitelesítése, elszámolása az óvodavezető felé,
- a telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az óvodavezetővel való egyeztetése,
- a telephely intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, a független helyettesel való közreműködés alapján,
- a rész nevelőtestület belső önértékelésében való szakmai közreműködés
- az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.).

A telephelyi vezető helyettes I. az adott telephelyen felelős

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a telephely óvoda leltára alapján, vagyonának megóvásáért,
- a helyi Szülői Szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- karbantartási munkák bejelentéséért, felügyeletéért, leigazolásáért,
- javaslattétel a dologi beszerzésekért,
- az értékelési szabályzatban foglaltak magvalósítása, abban tevékeny közreműködése és beszámolási kötelezettség teljesítése az óvodavezető felé.

A telephelyi vezető helyettes I. tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel,
- kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket,
- a szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a nevelőtestülettel való megismertetése.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

- *Nevelési programmal kapcsolatos feladatok*
 - szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését,
 - részt vesz a nevelési program összeállításában.
- *Munkatervvel kapcsolatos feladatok*
 - feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során,
 - a nevelési év rendjének meghatározásában.
- *Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok*
 - segíti a nevelőtestület vezetését,
 - segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését,
 - támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében,
 - segíti az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét,
 - javaslatot tesz az elismerés elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kiüntetés felterjesztésére.

Döntési, együttműködési feladatok

- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az óvodavezető dönt, s a döntés- előkészítésre utasította,
- együttműködik a(z)
 - óvodai Szülői Szervezettel,
 - munkavállalói érdekképviselési szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak,
- támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése bevallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Pedagógiai szakmai feladatok

- aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatása,
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében,

- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy igazgatási feladatok

- adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését,
- az óvodavezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról,
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- követi és adminisztrálja az ingyenes, térítési díjra rászoruló családok számát. a statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról,
- vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát,
- javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását,
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek,
- kapcsolatot tart a szülői közösséggel.

Munkáltatói - humánpolitikai feladatok

- naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását,
- megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját,
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt,
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét,
- a dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
- javaslatot tesz a elismerés elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését,
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Egyéb feladatok

- közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében,
- segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét,
- segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet,
- közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok Az intézmény működtetése

- segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében az intézmény

vagyon őrzésében, védelmében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását,
- szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában,
- a vezető és a függetlenített óvodavezető helyettes távollétében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

A pénzügyi szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi szabályzatok elkészítésében,
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait,
- segíti az intézmény belső ellenőrzési kézikönyv elkészítési feladatait.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatás, az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik,
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre,
- feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal
- egyéb technikai dolgozókkal.

Indokolt esetben, az óvodavezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető helyettes II.

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: óvodavezető helyettes II.

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása:

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óra: 32óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes, óvodavezető helyettes I.

• **A munkakör célja:**

- Az óvodavezető helyettes I. távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

• **Helyettesítés rendje:**

Az SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető, a függetlenített óvodavezető helyettes és az óvodavezető helyettes I. távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezető feladatokat. A 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	A folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörré vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

	<p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>
--	--

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Óvodavezető helyettes II. –ként, felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás)
- Az értékelési szabályzatban foglaltak magvalósítása, abban tevékeny közreműködése és beszámolási kötelezettség teljesítése az óvodavezető felé.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A **óvodavezető helyettes II.** munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvodavezetőjének és független óvodavezető helyettesének közvetlen irányítá-

sa alatt végzik. Az óvodavezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük rész nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

- az óvodavezető helyettes I távollétében ellátja az telephely működése szempontjából halaszthatatlan feladatokat,
- tájékoztatja az óvodavezető helyettes I - et annak távollétében felmerülő problémákról, átadja az általa összegyűjtött információkat.

A telephelyeken lévő óvodavezető helyettes II tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel
- kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Munkaközösségi vezető

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása:

Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, a gyerekek között eltöltendő munkaideje: kötelező órák száma: 32 óra. Heti váltás beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztos-ság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultu-ráltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról* 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

	<i>adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</i>
--	---

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: függetlenített óvodavezető helyettes

A munkakör célja: A nevelő munka fejlesztése, a tagok képzésének fejlesztése, vezető részére szaktanács nyújtása.

Feladatok:

- munkatervet készít, amely része az óvodai munkatervnek,
- elkészíti és szervezi az óvodai munkaközösségi foglalkozásokat,
- a munkaközösség tagjai számára megfigyelési szempontokat készít – irányítja és vezeti a foglalkozásokat,
- a munkaközösség munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek,
- a nevelési év záró értekezletén a nevelőtestület előtt reálisan értékeli a szakmai munkaközösség éves munkáját,
- jogosult ellenőrizni a pedagógiai munka hatékonyságát, különösen a továbbképzések hasznosítására,
- adott témában bemutató foglalkozásokat szervez, valamint a szükséges elméleti ismereteket közvetíti, a tagokkal közösen feldolgozza,
- adott témában segíti, ellenőrzi, értékeli a pedagógusok gyakorlati és adminisztrációs munkáját,
- javaslatot tesz szakmai könyvek beszerzésére, szükséges fejlesztő eszközök, szakmai anyagok beszerzésére,
- a témától függően kapcsolatot tart külső – társ intézményekkel, speciális szakemberekkel, szociális segítővel,
- minősítés, elismerés alkalmával javaslatot, tájékoztatást ad,
- segíti a pályakezdők munkáját,
- részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében,
- az elfogadott munkaterv alapján a munkaközösséget önállóan vezeti,
- az éves munkájáról értékelést ad,
- az értékelésből adódóan javaslatokat tesz a következő év feladataira,
- a szakmai munkaközösség dönt a nevelőtestületre átruházott kérdékről, továbbképzésről,
- az értékelési szabályzatban foglaltak magvalósítása, abban tevékeny közreműködése és beszámolási kötelezettség teljesítése az óvodavezető felé.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

A megbízás idejére a mindenkori vezetői pótlék 10 % -a is megilleti. Megbízása visszavonásig érvényes.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodapedagógus

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása:

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 32 óra. A neveléssel lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet. Heti váltás beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: telephelyi óvodavezető helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

- telephelyi óvodavezető helyettes

A munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyi óvodavezető helyettes,
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei • 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról* • 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

	<ul style="list-style-type: none"> • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési napló).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség naplójában rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva 1119 aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az óvodavezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

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

- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

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

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPSZICHOLOGUS

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: óvodapszichológus

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása: csoport független

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám:22+10 óra. Munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör célja: A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, előkészítő diagnosztikai vizsgálatok esetenkénti elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció.

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról *
- 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Iskolai végzettsége: egyetemi végzettség Szakképzettsége: pszichológus <i>A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről^L 3. melléklete tartalmazza.</i> A munkavállalónak a szükséges szakképzettséget a törvény által előírt időn belül meg kell szereznie.
Elvárt ismeretek	Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretekkel. Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A gyermekek iránti szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empatikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén

birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉSTEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segíti, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.
- Az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartása
- A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés;
- Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

Munkarend

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):

A munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előreléte, korai azonosítása és elemzése során.
- Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűróvizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteteti.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyéni, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkal.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal, a szociális segítővel és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása: csoport független

Munkaideje: 40 óra, kötelező órák száma: 22 óra. Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: függetlenített óvodavezető helyettes

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról

- 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról
 - 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról *
 - 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

A MUNKAKÖR CÉLJA

Az Albertfalvai Óvoda székhelyén, telephelyein a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendelkezésekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékossággal egyező tanári (terapeuta) szakképzettség.
Elvart ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisu-gárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

Munka területei

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

Feladata

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság felmérését, azok életkori szinttel, csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat,

esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,

- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM és SNI gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kicscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - ✓ mozgásfejlesztés
 - ✓ testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - ✓ percepció fejlesztés
 - ✓ beszéd fejlesztés
 - ✓ grafomotoros fejlesztés
 - ✓ számfogalom fejlesztése.

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

Vizsgálatot kezdeményez a szakszolgálatnál- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

Szakvélemény készítése

A BTM és SNI gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
 - Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
 - Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
 - Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről.
 - Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho és szomato pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
 - Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
 - Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
 - Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
 - Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
 - Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - ✓ az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét,
 - ✓ az adminisztrációt,
 - ✓ amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek,
 - ✓ félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Kapcsolatot tart:

Szükség szerint az óvodavezetővel/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon telefon áll rendelkezésére,
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201.....-tól lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR (megbízással ellátható feladat)

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: szociális koordinátor

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Munkaideje: 40 óra, kötött munkaidő: 20 óra.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Általános ismeretek a szociális és gyermekvédelmi rendszer működéséről. A szociális ágazati jogszabályokban megfogalmazott szolgáltatások tartalmának, módszereinek ismerete.
Szükséges képességek	Kellő ismeret az óvoda működéséről, jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőkészség, megfelelő rendszerszemlélet, jó kommunikációs képesség. A szakmaközi együttműködés fejlesztése.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, a szociális problémákra való érzékenység, empátikus, elfogadó képesség,
Egyéb követelmények	A szülők és a nevelőtestület bizalmának birtoklása.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A gyermekvédelem területén: az óvodapedagógus és a szociális segítő közös részvételével megvalósuló képzések, egyéni kés-

	zségfejlesztés az önismeret, érzékenyítés, empátiagyakorlatok, kommunikáció és konfliktuskezelés terén.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Működési feltételek:

Közreműködik a szociális segítő intézményben történő bemutatásában, tájékoztatást nyújt számára a legfontosabb intézményi jellemzőkről, átadja neki az óvoda alapidokumentumait.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- A szociális segítő kérésére tájékoztatást nyújt a dokumentumokban megfogalmazott gyermekvédelmi tevékenységet érintő feladatokról.
- A szülők és pedagógusok kérésének megfelelően koordinálja a szociális segítővel való kapcsolattartást.

Adatnyilvántartás és kezelés:

Figyelemmel kíséri a szociális segítő és az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok gyermekvédelemhez kötődő szabályainak betartását.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- Naprakész információval segíti az óvodavezetőt, támogatja a szociális segítőt és a szociális szolgáltatást igénybe vevő óvodapedagógusokat, szülőket.
- Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Támogatja a szociális segítő intézményi beilleszkedését.

- Közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermek elérésében, informálásában.
- Koordinálja az éves munkatervnek és az óvoda valamint a Újbudai Humán Szolgálati Központ között létrejött együttműködési megállapodásnak megfelelő intézményi szintű tevékenységét.
- Koordinálja a gyermekvédelmi szakmai munkaközösség és a szociális segítő együttműködését.
- Az intézményi szintű gyermekvédelmi munkaközösség és a szociális segítő közös tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Az óvodákban a gyermekek fejlesztését végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológusok, fejlesztőpedagógusok és szociális segítő közötti szakmai együttműködés koordinálása.
- Az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a szociális koordinátor és az intézmény együttműködésének koordinálásáért. Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelktív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyógypedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: *gyógypedagógiai asszisztens*

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Csoport beosztása: autista gyermekek csoportba osztása szerint /mindenkori éves munkaterv alapján

Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető, telephelyi óvodavezető helyettes

A munkakör célja: Az integrálható autista gyermekek, óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes,
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</p> <p>1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltató-sokról</p> <p>2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról</p> <p>1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról *</p> <p>1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszkö-

zőket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy óvodavezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, házirend, pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény környezettudatos szemléletének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határo-

zatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társ-intézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját évenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

A gyógypedagógiai asszisztens feladatai

Az autista gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi az autista gyermek egyéni képességeit, sajátos nevelési igényét, és a gyógypedagógus útmutatásai szerint segíti a gyermek felzárkózását társaihoz,
- óvja a gyermek/gyermekek testi épségét, ha a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- közreműködik a közvetlen pedagógiai munka előkészítésében,
- az intézményben részt vesz a teljes nevelési folyamatban, és az intézményen kívüli programokban,
- irányítás mellett ellát autista specifikus gyógypedagógiai feladatokat az autista gyermekek körében,
- gondozási feladatokat végez,
- részt vesz a gyógypedagógus fejlesztő foglalkozásain, tapasztalatait felhasználja a gyermek nevelése során,
- napi szinten feljegyzést készít a gyermekkel végzett tevékenységekről,
- az autista gyermek nevelése során alkalmazkodik a csoport szabály-szokásrendszeréhez, szükség szerint segíti az óvodapedagógusok munkáját akkor is, ha az autista gyermek hiányzik. Több autista gyermek esetében a csoportok óvodapedagógusai kialakítják és írásban rögzítik a segítség időbeliségének megoszlását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- óvodavezető választás,
- éves munkaterv értékelés.

Döntésre jogosult:

Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- óvodavezető és helyettesei,
- szakmai munkaközösség vezető.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhet-

nek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása: 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Csoport beosztása: autista gyermekek csoportba osztása szerint /mindenkori éves munkaterv alapján

Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Beosztását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető, telephelyi óvodavezető helyettes

A munkakör célja: Az integrálható autista gyermekek, óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes,
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy óvodavezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, házirend, pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját évenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- óvodavezető választás,
- éves munkaterv értékelés.

Döntésre jogosult:

Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- óvodavezető és helyettesei,
- szakmai munkaközösség vezető.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Székhelyi óvodatitkár

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: székhelyi óvodatitkár

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra. Reggel 8 órától 16 óráig. Napi nyolc órát dolgozik. Az intézmény aktuális igénye és a dolgozóival való egyeztetés szerint.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

- függetlenített óvodavezető helyettes

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli, és túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív munka végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll szervezési feladatok ellátása.
- Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetőinek feladatainak ellátása.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

legfontosabb jogszabályok	<p>1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról</p> <p>1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról*</p> <p>1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>
---------------------------	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
 - Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
 - Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
 - Az intézmény környezettudatos személtének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodavezetői utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- A KASZPER rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésgazdálkodást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Az E-MENZA étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, felkéréseket, havi zárást készít, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodavezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyongimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a függetlenített óvodavezető helyettes utasításai alapján.

- Személyi anyagokat rendezi az óvodavezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített óvodavezető helyettese,
- telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére,
- az E-menza rendszer kezeléséről.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Telephelyi óvodatitkár

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: telephelyi óvodatitkár **Iskolai végzettsége:** közgazdasági érettségi

Besorolása:

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra. Reggel 8 órától 16 óráig. Napi nyolc órát dolgozik. Az intézmény aktuális igénye és a dolgozóival való egyeztetés szerint. Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknap: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív munka végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Alapvető tájékoztatási és protokoll szervezési feladatok ellátása.
- Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetőinek feladatainak ellátása.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az intézmény környezettudatos személtének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást.
- A KASZPER endszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Az E-MENZA étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, felkéréseket, havi zárást készít, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodavezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyongkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyongkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irratári selejtezést végez a függetlenített óvodavezető helyettes utasításai alapján.
- Irratári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített óvodavezető helyettese,
- telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére,

- az irattár megfelelő kezelésére,
- az E-menza rendszer kezeléséről.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: Dajka

Besorolása: 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása:

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra. Munka beosztása: heti 5 napos munkarendben. Délelőtt: 6⁰⁰-14⁰⁰-ig, délután: 10⁰⁰-18⁰⁰-ig.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: telephelyi óvodavezető helyettes

A munkakör célja: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről Pedagógiai Program 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

	<p>1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>
--	--

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
 - Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
 - Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
 - Az intézmény környezettudatos személtének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen az udvarát, szükség esetén locsol a teraszt bejáratot, lesöpri a járdát, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.

Naponta: A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása. A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása. Játékpolicok portalanítása. Ivópoharak tisztántartása.

1120 Hetente: Az öltözőszekrények lemosása. Ajtók lemosása. Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét.

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

- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél (havonta), szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7⁰⁰ óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodavezető vagy óvodavezető helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemeletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

- **6⁰⁰-14⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**
 - 6⁰⁰-7⁴⁵ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
 - Reggeli elkészítése és betárolása.
 - Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10⁰⁰ órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
 - 8⁰⁰ órától 9¹⁵ig a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
 - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
 - 10¹⁵-11³⁰- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, előkészület az ebédhez, ágyak lerakása (szükség esetén besegít az óvodapedagógusnak az udvaron a gondozási feladatok ellátásában).
 - 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
 - Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
 - Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsöprése és szellőztetése.
 - 13⁰⁰-14⁰⁰ óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- **10⁰⁰-18⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**
 - 10⁰⁰ órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
 - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az

öltözködésben.

- 10³⁰-11³⁰ óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, előkészület az ebédhez, ágyak lerakása.(szükség esetén besegít az óvodapedagógusnak az udvaron a gondozási feladatok ellátásában).
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsöprése és szellőztetése.
- 13⁰⁰-15⁰⁰ óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, besegítés a mosogatásban (egyéni meg határozva). Uzsonna elkészítése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- Saját, és emeleti szinten a dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása.
- A szeméttároló kukák szelektív kiürítése.
- Folyosó felmosása.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201.....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai alkalmazott

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: *konyhai alkalmazott*

Iskolai végzettsége: *szakmunkásképző + HACCP tanfolyam*

Besorolása: 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Csoport beosztása: csoport független

Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, napi nyolc órát dolgozik. Reggel 8 órától – 16 óráig. Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknap: nap
Éves összesen: nap

Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes

A munkakör célja:

Az óvodavezetőség közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek felkészítése és kiszolgálása. Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Pedagógiai Program 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Feladatát és munkaidejét az óvodavezető utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodavezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11³⁰-kor amennyiben indokolt, már előbb is.
 - Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
 - Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
 - A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
 - Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás,

második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétoztását 13⁴⁵-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... -től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
(munkavállaló)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:

Munkaköre: *Takarító*

Besorolása: 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Csoport beosztása: *csoport független*

Munkaideje: Heti munkaideje: 40 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Szabadság: Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei

	<p>1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p> <p>2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról</p> <p>1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról *</p> <p>1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet a szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és ésszerűség betartásával.
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben –déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

- A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfégy rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Besegít a konyhán hiányzás esetén.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az telephelyen dolgozó óvodavezető helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a

gyermek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető távollétében az függetlenített óvodavezető helyettese.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
 - Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
 - Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
 - Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereseket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ANTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munka idő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KERTÉSZ

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzés helye, címe:**Munkaköre:** Kertész**Besorolása:** 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**Munkaideje:** Heti munkaideje: 40/20 óra Munka beosztása: heti 5 napos munkarendben, állandó műszakban, naponta: 6 órától 12 óráig/ 7 órától 15 óráig dolgozik**Szabadság:** Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

Szabadságát főként az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**A munkakör szakmai irányítója:** óvodavezető helyettes**A munkakör célja:** Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása.**Helyettesítési előírás:**

- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes,
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvart ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Pedagógiai Program SZMSZ Házirend 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 2011. évi CXC törvény a közoktatásról 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1121 Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történ-

jen a munkavégzés (szelektív hulladék gyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a játszóhomokot felássza, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák ürítése, a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért,
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra,
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest

.....
munkavállaló

**Albertfalvai Óvodák Szülői Szervezetének véleménye
az Albertfalvai Óvodák Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

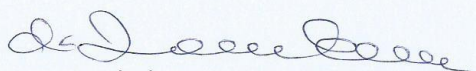
Az Albertfalvai Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet tanulmányozta, erről a következő véleményt alkotta:

A dokumentum körültekintően és alaposan kidolgozott, amely figyelembe veszi az óvodás gyermekek szükségleteit, sajátosságait, az ő érdekeiket és a gyermekek szüleinek igényeit és jogait.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtakkal így a Szülői Szervezet egyetért és elfogadja azt.

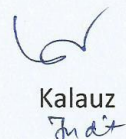
Budapest, 2019.03.27.

A Szülői Szervezet nevében:

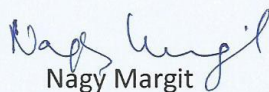


Dr Benéné Dr Zana Eszter

Judit



Kalauz
Judit



Nagy Margit