



2440 SZÁZHALOMBATTA
Csokonai u. 50.
OM: 032790
Tel.: 06-23-354-465
Fax.: 06-23-354-475
e-mail: napsugar@mail.battanet.hu
[http: napsugar.battanet.hu](http://napsugar.battanet.hu)

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

Készítette:

Vlkovszki Ildikó
Óvodaigazgató

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

Bevezető	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	6
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
Az intézményvezető megbízásának feltételei, rendje	8
Az intézmény képviselőjére jogosultak	8
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	8
Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre	9
Kiadmányozás rendje	10
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	11
A működés alapidokumentumai	11
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	12
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje	13
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14
Az intézmény vezetési szerkezete	14
Az intézmény vezetősége	15
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás	15
Feladat - és hatáskörök meghatározása	16
Az intézmény vezetője feladat- és hatásköre	16
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje	19
Az igazgató-helyettes feladat-, és hatásköre	19
A vezetők helyettesítésének rendje	20
A vezetők benntartózkodásának rendje	21
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre	21
A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre	21
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre	22
Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	23
Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre	23
Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre	23
Óvodapszichológus	24
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei	27
Óvodatitkár feladat-és hatásköre	27
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre	28
Dajka feladat-és hatásköre	29
Takarító feladat-és hatásköre	29
Kertész- karbantartó feladat-és hatásköre	30
Konyhai dolgozó feladat-és hatásköre	31
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	32

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Önértékelést támogató munkacsoport	32
Az intézmény közösségei	34
Az alkalmazotti közösség	34
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	35
Az intézmény szakmai közösségei	35
A nevelőtestület	35
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	37
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	38
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	39
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	39
A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	40
A szakmai munkaközösség és az intézményvezető kapcsolattartása	41
A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	41
Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	41
Az intézmény működésének rendje	43
Csoportok szervezési elvei	45
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	45
Óvodai jogviszony megszűnése	46
Tankötelezettség	46
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	46
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	47
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	48
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	51
Külső kapcsolatok formája és rendje	53
Intézményi védő-óvó előírások	56
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó óvó-védő feladatok	56
Gyermekek balesetek esetén ellátandó feladatok	58
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján	58
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	60
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
1-es típusú diabéteszrel élő gyermek kötelező óvodai ellátása	62
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	62
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás	63
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai	64
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés	65
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	66

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	66
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....	67
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése.....	68
Egyéb szabályozás.....	68
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	68
Jutalmazás	68
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	70
Szabadság kiadása	71
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	71
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	72
Szülői nyilatkozatok kérése.....	72
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje.....	72
Lobogózás szabályai.....	73
Telefonhasználat eljárásrendje	73
Kártérítési kötelezettség	73
Az intézmény kártérítési felelőssége	73
A panaszkezelés	74
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	74
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	74
Kommunikációs és információs rend	74
Munkaruha juttatás	75
Munkahelyi étkezés	75
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	75
Záró rendelkezés.....	75
Legitimációs záradék.....	76
FÜGGELÉK.....	77

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Százhalombattai Napsugár Óvoda

2440 Százhalombatta, Csokonai Vitéz Mihály u. 50.

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Százhalombattai Napsugár Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2023. évi LII. Törvény a Pedagógusok új életpályájáról

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv alapító okirat

kelte: 2023.12.08.

száma: 8/1/2023E

az alapítás időpontja: 1968.

A költségvetési szerv

megnevezése: Százhalombattai **Napsugár Óvoda**

A költségvetési szerv

székhelye: 2440 Százhalombatta Csokonai Vitéz Mihály u. 50.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv fenntartójának

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata
székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv közfeladata: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Gyermekétkeztetés során napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, ezen belül a szakértői vélemény alapján az enyhe fokban érzékszervi sérült (enyhén nagyot halló 40-55 dB-ig, gyengén látó), az enyhe fokban értelmi fogyatékos, a beszéd fogyatékos, az enyhe fokban mozgáskorlátozott, az autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 091 110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091 140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091 120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, intézményi szinten maximum 18 férőhelyen

Oktatást kiegészítő szolgáltatás

- 096 015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096 025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai intézményi közétkeztetéshez a normatíva igénylés az intézmény feladata, a bevételek beszedését és a kiadások teljesítését a Városi Családsegítő és Gondozási Központ végzi.

Egyéb szolgáltatás

- 107 080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 041 233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 013 350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Százhalombatta város közigazgatási területe, elsősorban az intézmény számára kijelölt körzethatáron belül.

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, azzal, hogy az intézmény könyvvézetési és gazdálkodási feladatait a Városi Családsegítő és Gondozási Központ látja el, melynek székhelye: 2440 Százhalombatta, Szivárvány tér 5.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok

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 Városi Családsegítő és Gondozási Központ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az intézmény az önállóan gazdálkodó között átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni.

Az intézményvezető megbízásának feltételei, rendje

Az intézményvezető kinevezése, megbízása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján intézményvezetői pályázat útján történik 5 évre szóló határozott időtartamra. A kinevezési, megbízási, felmentési jogkör gyakorlója a Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Százhalombatta Város Polgármestere.

Az intézmény képviselőre jogosultak

Az intézményt az igazgató képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményt az SZMSZ szerinti helyettesítő képviseli. Vis maior esetén a Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviselőre jogosult személyt.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- Munkaviszony:
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Megbízási jogviszony:
a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
- A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

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

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

- az igazgató
- az igazgató helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) 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 vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-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 jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmi megjelenítése a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 85.§-a szerint történik. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az igazgató 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 igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot 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.

Az igazgató- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50. OM: 032790 Adószám: 16935145-1-13 Tel: +36 (23) 354-465	
Körbélyegző	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50. Tel: +36 (23) 354-465	

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- az igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodatitkár

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az igazgató jogosult.

A működés alapidokumentumai

A törvényes működésünket, az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alap dokumentumaink határozzák meg.

- **Alapító Okirat**

Az óvoda alapítója által készített dokumentum, a nyilvántartásba vétel alapja, mely alapvetően meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszzerű működését.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei**

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint az Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzatot.

- **Pedagógiai Program**

Óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

- **Házirend**

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolat-tartás stb. általános szabályairól.

- **Éves munkaterv**

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Egyéb dokumentumok

- **Pedagógus- továbbképzési intézményi program**

A továbbképzési program egy évre szólóan ütemezi a pedagógusok számára a továbbképzéseket.

- **Intézményi Önértékelési Szabályzat (öt évre)**

A program öt évre, határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi ütemezését.

- **Gyakornoki szabályzat**

A gyakornoki szabályzat részletesen leírja a gyakornok foglalkoztatásának szabályait, a gyakornok jogait, kötelezettségeit.

- **Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat**

A balesetek elkerülése érdekében itt kerülnek rögzítésre azok a szabályozások, amelyek a tűz, és balesetvédelmi tevékenység megvalósulását segítik elő.

- **Nem dohányzók védelmének szabályzata**

Az egészségmegőrzést biztosítja azáltal, hogy leírja az intézmény területén a dohányzással (az intézmény területén tiltva) kapcsolatos szabályokat.

- **Leltározási és Selejtezési Szabályzat**

Az intézményben sorra kerülő selejtezések, leltározások menetét, a folyamatok leírását, a törvényesség betartásával rögzíti.

- **Helyi értékelési szabályzat**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó **szabályzat**.

- **Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat**

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

Ezekon felül:

- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy a teljes működést szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetők legyenek, azokat az intézmény dolgozói

megismerjék, betartsák.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az igazgatónál,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az igazgató
- KIR

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

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

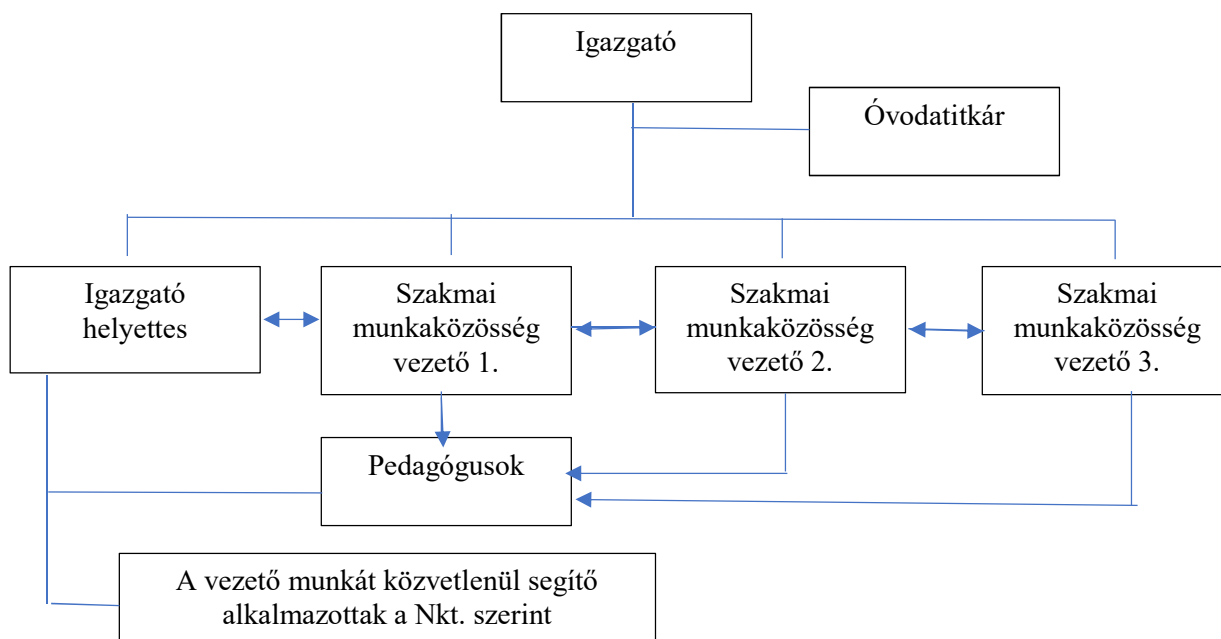
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettes- nek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény napjára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető-helyettes	igazgató-helyettes
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

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 figyelembe vételével

alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

A nevelő- munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a Nkt. szerint
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 vezetőkhöz 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, a középvezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotja. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a jelen SZMSZ szabályozása és a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Az igazgató és helyettese napi kapcsolatban vannak az intézmény törvényes működése érdekében.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- **igazgató**
- **igazgató – helyettes**
- **szakmai munkaközösség vezetők**
- Gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. 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.

Az óvoda vezetőségének tagjai közötti a kapcsolattartás:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek.
- Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Feladat - és hatáskörök meghatározása

Az intézmény vezetője feladat- és hatásköre

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az igazgató. Munkáját egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- 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, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási 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 tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanácsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

Igazgatói hatáskörök átruházása

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett **a következő hatásköröket ruházza át:**

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató helyettesre.

A szervezeti egységek és a vezető 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- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató 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, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni

Az igazgató-helyettes feladat-, és hatásköre

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató 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 igazgató - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- 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,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer 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 igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A vezetők helyettesítésének rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató **helyettes helyettesíti**.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató, 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 igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni,

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;

- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a rangidős szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a rangidős pedagógus helyettesíthetik.

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

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, vezető-helyettes 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.

Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el. Az óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint kell megoldani.

A vezetők 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
Óvodaigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 10 óra
Óvodaigazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a **helyettesítés rendjére vonatkozó szabály** szerint kell eljárni. Az igazgató és helyettese intézményben tartózkodásának a rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre

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

Feladata:

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

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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
- ***TÉR értékelésbe bevont közreműködő, feladatait a szabályzatban meghatározott módon látja el.***

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
- 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 jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer 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.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és gyermekbalesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

- Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.
- Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

Szakmai feladatokat ellátók feladat-, és hatásköre

Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül 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) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- 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.
- **A gyakornok, pedagógusjelöltek mentorálásáért, teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálásért eszmei órakedvezmény adható.**

A TÉR szabályzatban meghatározottak szerint határidőre feltölti az éves teljesítménycéljait.

10 órás, kötelező online képzés és vizsga A 40/2024. (IX.2.) BM rendelet értelmében az óvodában e rendelet hatálybalépése és 2024. december 31. napja között köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus köteles a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomsszabályozókkal összefüggő ismereteit a miniszter által előírt központilag szervezett online képzés keretében megújítani. Az online képzés a tananyag feldolgozásából, azt követően az ahhoz kapcsolódó ellenőrző vizsgakérdések megválaszolásából áll. A miniszter által meghatározott szakmai elvek alapján kidolgozott **10 órás online képzés és az **ahhoz kapcsolódó online vizsga** megszervezése az Oktatási Hivatal feladata, amelyet a Nemzeti Közszo szolgálati Egyetem bevonásával szervez meg.**

Adminisztratív teendők ellátása:

- **2024. szeptember 01.-től a kötelező nyomtatványok vezetése már kizárólag az online oviKRÉTA rendszeren keresztül valósítható meg.**

Az alábbi nyomtatványok vezetése válik kötelezővé:

felvételi és mulasztási napló

óvodai csoportnapló

gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat 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
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- szükség esetén, a szülő kérésére elkészíti a tankötelezettség megállapításához beadandó óvodai szakvéleményt.

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.

Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az Százhalombattai Szivárvány Óvoda óvodaigazgatója.

Feladata:

- 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 konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség- és igény szerint.

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.

Gyógypedagógus

A munkakör célja: Gyógypedagógiai feladatok ellátása. Egyéni és csoportos fejlesztés. Integrált nevelés megvalósítása. A szakértői bizottság által meghatározott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő órák megszervezése, tervezése megtartása.

Feladata:

- Megelőzni vagy csökkenteni azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél
- Megváltoztatni a kialakult negatív motivációkat
- Lehetőség szerint csökkenteni a viselkedési zavarokat
- Megelőzni a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt alakultak ki
- A gyermekek önbizalmának erősítése, a beilleszkedésük segítése
- Szakszerűen ellátni a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat is

Alapfeladata, hogy

- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- **Oktató, nevelőmunka segítése:** A nevelőtestület szintjén konzultatív, illetve tanácsadói szerepben részt vesz az óvodai nevelőmunkában. A gyermekek egészséges személyiségfejlődését segítő gyógypedagógiai pontokat fogalmaz meg a nevelőtestületi nevelő és oktató munkában. Segítséget nyújt a megfelelő légkör kialakításában. Folyamatos konzultációt biztosít azon pedagógusok részére, akik igénylik a gyógypedagógiai tanácsadás szerepét nevelőmunkájuk gyakorlati kérdéseiben.
- Speciális foglalkozások szervezése, vezetése.
- Munkáját úgy végzi, hogy a gyermek legfőbb tevékenysége a Játék ne sérüljön, tudomásul veszi, hogy pedagógiai segítő munkája az óvodás gyermekek életéhez alkalmazkodik. 21 órát köteles gyermekek között tölteni, melyből a szűrésekkel, és fejlesztésekkel le nem kötött időt köteles gyermekcsoportban tölteni, csoport életéhez igazodva.
- Tehetséges gyermekek kiszűrése, tehetséggondozásra irányításuk.
- Az óvodában működő innovatív tevékenységeket ismerje meg, azokat segítse.
- Naprakész nyilvántartást vezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, mely magában foglalja a Pedagógiai Szakszolgálattól, Szakértői Bizottságtól érkezett szakvélemények nyilvántartását, kontrollvizsgálatok idejét. Szükség esetén, a vezetővel való egyeztetést követően, gondoskodik a gyermekek szükséges vizsgálatokra történő beutalásáról.

- Szakvéleményekben szereplő módon fejleszti az SNI, BTM gyermekeket, szükség esetén a HH, és HHH gyermekeket, valamint az általa kiszűrt gyermekeket.
- **Preventív feladatok:** gyógypedagógiai ismeretterjesztés, tanácsadás, nevelőtestületi továbbképzés. Szülőkkel való szervezett kapcsolat és tanácsadási lehetőség. Belépő, átmenő, különösen kritikus helyzetben lévő gyermekek csoportos vizsgálata, szűrés, nyilvántartás, követés, szükséges esetben megközelítés. Hátrányos helyzetű gyermekeknek pszichológiai segítségnyújtás közvetlenül, illetve a pedagógusok révén. Kapcsolattartás a Szakszolgálattal és a gyermekvédelmi és a gyermek egészségügyi intézményekkel.
- Diagnosztikus munkát végez: a szülő, a pedagógus panaszait meghallgatja, ezt követően anamnézist vesz fel, majd a gyermek állapotáról, helyzetéről, képességeiről beszélgetés, spontán játék, vizsgálatok segítségével alkot képet. A diagnózis alapján - szükség szerint - szakvéleményt ad, a gyermekekkel pedagógiai orientáltságú fejlesztő munkát kezd, vagy felvilágosítással, megnyugtatóssal, tanácsadással törekszik a gyermek állapotának, helyzetének javítására.
- Az óvodákban fejlettségi szűrővizsgálatokat végez az óvoda által elfogadott diagnosztikai módszerekkel, melynek eredményeiről köteles tájékoztatást adni az intézményvezetőnek, és az érintett óvodapedagógusoknak. A kiszűrt gyerekeket fejlesztőfoglalkozásokon készíti fel az eredményes iskolai kezdésre. Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési - oktatási intézményekkel, esetenként a Gyámhivatallal, Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a szakértői bizottságokkal, az egészségügyi intézménnyel stb. és szükség esetén szakvéleményt ad.
- Szülőkkel fogadóórát tart, ahol a gyermek és az óvoda érdekeit érvényesíti, erről beszámolót ad vezetőjének.
- Részt vesz a team munkában. Előadások tartásával, cikkek írásával közreműködik a pedagógiai - pszichológiai ismeretterjesztő munkában. A munkaterv rá vonatkozó feladatait időre elkészíti. A gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt vezeti. Részt vesz statisztikai jelentések összeállításában. Gondot fordít a szakmai fejlődésre, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.
- Nevelő- és fejlesztőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Egyénre szabott, differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi, általa foglalkoztatott gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól az óvodapedagógusokat és a tagóvoda vezetőjét informálja. Az érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztatja. Amennyiben indokolt, kérje az óvodavezető, a gyermekvédelmi felelős, a Szakszolgálat vagy a Családsegítő munkatársainak tanácsát, segítségét.
 - Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el, a munkarend szerint.
 - Alkalmanként kirándulásokra, tanulmányi sétákra elkíséri a felzárkóztatásban részt vevő gyermekeket.
 - Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportból kiemelt gyerekeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
 - Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (felzárkóztató szoba, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
 - Tevékenysége során biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Közvetlen felettese az óvodavezető.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Óvodatitkár feladat-és hatásköre

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

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti az alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató 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 igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint, 13.00-14.00-ig szünettel

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 ártrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat 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 terápia 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 igazgató-helyettes felé.

Dajka feladat-és hatásköre

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.

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 óvónők 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.

Szakmai követelmények:

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 délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A dajkák átfedési időben 9-13.50-ig a saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató- 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 nevelési évváró értekezleten.

Takarító feladat-és hatásköre

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodaigazgató- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

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:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalaníttja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítősz. bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.
- stb.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása.

Ezen feladatokat, az óvodaigazgató- 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.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a folyosón található „Karbantartó füzetbe” beírni, 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 az óvodaigazgató-helyettes felé.

Kertész- karbantartó feladat-és hatásköre

Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó hibák elhárítása, nagyobb meghibásodások azonnali jelentése, az igazgatónak vagy a gazdasági vezetőnek intézkedés céljából,
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat,
- kijavítja a hibafeljegyző füzetben jelzett hibákat, hiányosságokat
- megjavítja a hibás vízvezeték, csapokat, öblítő tartályokat, zárat, stb.
- megjavítja az elromlott játékeszközöket, udvari székeket, játékokat, egyéb kisbútorokat, stb.
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében,
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért,
- tervezi a selejt felhasználását,
- napi, heti bontásban sorrendben tervezi az észlelet, jelzett karbantartási munkákat,
- betartja a munka-és balesetvédelmi, és tűzbiztonsági előírásokat, rendszeres oktatáson részt vesz,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és az előírásnak megfelelően használja, állaguk megóvásáról gondoskodik,
- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.

Udvaron történő feladatok ellátása:

- tavasztól ősziig terjedő időszakban gondozza az udvart
- a homokot fertőtleníti, hetente kétszer felássza,
- a homokozókat, naponta kupacolja, szükség szerint locsolja,
- a fűvet, sövényt nyírja, rendben tartja a fákat, bokrokat,
- a virágokat gondozza, gyomtalanít, ás, locsol,
- összegyűjti a faleveleket, söpör, gereblyéz, konténerbe betakarít,
- a feleslegessé vált faágakat konténerbe gyűjti,
- a foci pályát tisztán tartja, lesöpri,
- Havazás esetén a járdáról, udvaron és utcán (Csokonai u. József A. u.) eltakarítja a havat, biztosítja a járdák csúszásmentességét, szó, lapátol.

Konyhai dolgozó feladat-és hatásköre

Tevékenységet az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes irányítására alapján végzi.

Feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg, mennyiségileg átveszi, arról az előírt dokumentációt naprakészen vezet, bárminemű hiányosságot észlel, azt jelzi felettesének.
- Ellenőrzi az átvett ételeket, azokat előkészíti fogyasztásra. (szükség szerint: hőkezelés, ételosztás, tálalás).
- Az azonnal nem fogyasztandó ételek esetén gondoskodik a megfelelő tárolásról.

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Bármely okból megmaradt készletelt „repetaként” fel kell ajánlani, a maradékot meg kell semmisíteni (moslékba önteni).
- Az épületből ételt nem vihet ki és be sem hozhat.
- A konyhában dohányozni, saját felszerelést (táska, stb.), otthonról hozott ételeket tárolni szigorúan TILOS!
- A tálalókonyhát, és a hozzá tartozó helyiségeket (WC, mosdó) tisztán és rendben tartja előírások szerint.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos eszközök mosogatását, fertőtlenítését előírások szerint.
- Használati utasítás szerint balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, konyhai berendezések, eszközök, stb.)
- Takarításhoz, mosogathoz csak a számára előírt szereket és eszközöket használhatja, az eszközök, gépek használata után gondoskodik azok zárt, gyermekek számára nem hozzáférhető tárolásáról.
- Az épület elhagyásakor kötelessége a nyílászáró szerkezetek bezárása, áramtalanítása, riasztórendszer bekapcsolása.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti, valamint gondoskodik a moslék szakszerű tárolásáról, naponta történő elszállításának akadálymentes lebonyolításáról.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez (bútorok, csempék, hűtőszekrény, használaton kívüli edények).
- Gondoskodik a konyhai textíliák, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz az óvoda nagytakarításában, valamint elvégzi a tálalókonyha nagytakarítását: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket, stb.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

Az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, a szakmai dokumentumok átdolgozására, módosítására tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodaigazgató bízza meg.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény önértékelésének célja: az intézményi elvárások teljesülésének értékelése-óvodapedagógusra, - vezetőre, - intézményre vonatkozóan.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Feladatai:

- Az önértékelési rendszer működésének megtervezése során figyelembe kell venni, hogy a pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok azonosak, tehát az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
- A feladatok végrehajtásához feladattervet készít. Az Éves munkaterv tartalmazza a fejlesztési folyamat leírását, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjének feladatai:

Az önértékelést támogató munkacsoport vezetőjét az óvodavezető kéri fel, és bízta meg.

Feladatai:

- Az intézményben folyó belső önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az éves munkatervben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése, és a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak szervezése, végrehajtása,
- A mindenkori önértékelési rendszer működtetésének, a fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációk és az OH informatikai rendszer kezelése,
- A rendszeres évenkénti, 5 évenkénti intézményi önértékelési program elkészítése, végrehajtásának szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

Teljesítmény Értékelési Rendszer

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Az óvodaigazgató/főigazgató értékelését a fenntartó végzi.

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét egyoldalúan határozhatja meg a teljesítményértékelés eredménye alapján azzal, hogy a havi illetmény a kormányrendeletben meghatározott illetmény sáv alsó és felső határa között lett meghatározva, akkor annak alsó határától alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Fogalmak

- **értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- **értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatói intézmény óvodaigazgatója, az óvodaigazgató esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- **közreműködő:** az óvodaigazgató-helyettes
- **teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer

- **teljesítményértékelési időszak:** óvoda esetében 2024. **szeptember 2-ától a következő év július 15-éig tartó időszak.**
- Az óvodaigazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
- Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.
- Gyakornok fokozatban lévő pedagógus esetében a teljesítményértékelést nem kell lebonyolítani.

Az óvodaigazgató a **teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.**

Bevont közreműködők

- Munkaközösség vezetők

A **bevont közreműködők** a teljesítményértékelési időszak előtt, legkésőbb augusztus 31-ig az értékelő vezető által írásban meghatározottak alapján kötelesek ellátni a teljesítményértékelésben ellátandó feladataikat.

A teljesítmény meghatározása a **személyre szabott éves teljesítménycélok**, valamint a **feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok** alapján kell értékelni.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve** mellett a **(PÜétv.) 2023. évi LII. tv.** szabályozza. Az **alkalmazottak** egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**. A kertész- karbantartó, a konyhai dolgozók és a takarítók foglalkoztatási jogviszonya **munkaviszony**, rájuk csak a **munka törvénykönyve** vonatkozik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 javaslattételi 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%+1 fő) 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 közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,

- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) és a technikai dolgozók együttműködését. Az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendszeres, tervezett időpontjait az Éves munkaterv (évente három alkalom) tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozat képtességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképtesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje, az Éves munkatervben történik.)

Napi kapcsolat van (viberen) az igazgató, igazgató-helyettes, és az óvodapedagógusok között. A vezetők a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb információkat viberen adják át a telephelyen dolgozó alkalmazottaknak.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A **nevelőtestület** a Púé 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.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az Éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgató-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása esetén
- külön meghatározott ügyekben
- A dokumentumok elfogadása előtt.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán három alkalommal nevelési értekezletet tart ill. nevelőtestületi értekezletet hív össze, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei, melynek tervezett időpontjait, témáit az éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

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, 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 a Szülők

Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

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

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor **szavazategyenlőség** keletkezik, a határozatot az **igazgató 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 igazgató, 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 több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –

meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója **a nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A megbízást az igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, **határozott időre adja.** (kivéve az igazgató választást bonyolító bizottság)*

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülői igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójára felé.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 30 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 10-ig)

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeresen valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről az igazgató-helyettes, vagy a munkacsoport vezetői, illetve az igazgató által azzal megbízott óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

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 igazgató - helyettesessel. 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 vezetői az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az igazgatónak 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,

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás 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, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai 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.

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 információnak és kommunikációnak.

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

A szakmai munkaközösség és az intézményvezető kapcsolattartása

Az intézményvezető 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 vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető 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 intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet, óvodaszék vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet, óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet, óvodaszék 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 igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény *vezetője* a szülői szervezet, óvodaszék 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. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet, óvodaszék részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet, óvodaszék élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása

Százhalombattai Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

Képviseli 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni
- 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- 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 szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- 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 érdekelték 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 bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

Az intézmény működésének rendje

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 az igazgató helyettes a felelős.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. 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 fenntartó által meghatározott nyári és esetleges téli **zárva tartás alatt szünetel**.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- decemberben ünnepek ideje alatti nyitva tartáshoz az ünnepek előtt kell felmérni az óvodai ellátásra való igényt.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 8 nappal- az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére **ügyeletet kell tartani**.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor abban az igazgató jár el.

A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, reggel 5³⁰- délután 17⁰⁰- óráig.

- Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.
- **Az ügyelet** reggel 5³⁰- 7⁰⁰ -ig, ill. délután 16⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 5³⁰ órára érkező dajka **nyitja** és délután a munkarend szerinti 17⁰⁰ órakor távozó dajkai dolgozó **zárja**.
- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év folyamán. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodában a zárva tartás csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal hamarabb a szülők tájékoztatást kapnak. Az ezekre a napokra biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban a csoportban dolgozó óvónőknek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Az intézményt reggel a munkarend szerinti délelőtti dajka nyitja, az 5³⁰ –7⁰⁰-ig dolgozó óvodapedagógus összevont csoportban felügyeli az érkező gyermekeket.

Délután 16⁰⁰ – 17⁰⁰ között is a felügyelet összevonással biztosított. Tavaszi, nyári, őszi időszakban az időjárás függvényében a délutáni időszakban a gyermekek az udvaron tartózkodnak.

A reggeli és a délutáni időszakban összevonásra kijelölt csoportszoba naponta változik, melyről a szülőket az erre kijelölt faliújságon tájékoztatjuk.

Százhalombattai Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

A csoportok napközbeni alkalmoszerű összevonása akkor történik, ha betegség vagy egyéb okok miatt jelentősen csökken a gyermeklétszám. A változást a csoport faliújságán jelzi az óvodapedagógus a szülő felé.

Decemberben, és olyan óvodai rendezvények esetén, amelyek a nyitvatartási időt meghaladják a vezetővel történő egyeztetés alapján, egyéni felelős megjelölésével kerül megszervezésre a zárás. A két ünnep közötti időszakban az Önkormányzat által kijelölt óvoda fogadja a gyermekeket.

Étkeztetések rendje:

Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek.

Tízórai időpontja 10.00

ebéd időpontja 12.30

uzsonna időpontja 14.30

Az étkeztetést: Városi Családsegítő és Gondozási Központ biztosítja az intézmény számára. Az intézmény gondoskodik a tálalásról. Az étkeztetésben részt vevők betartják a higiéniai előírásokat.

Hivatalos ügyek intézésének a rendje:

Nevelési időben a hivatalos ügyek intézése 7,30-15,30-ig az Óvodatitkár irodájában történik.

A nyári zárás idején a hivatalos ügyek intézésére heti egy alkalommal az intézmény lehetőséget biztosít minden hétfőn 8.00-10.00-ig.

Csoportok szervezési elvei

Az óvodai csoportokat lehetőség szerint homogén csoportban szervezi az intézmény. Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai

felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az igazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

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

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási 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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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 értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor.
- 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 rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- 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
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
 - A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart 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 Házi rendje tartalmazza
az óvoda helyiségeinek használatára
a gyermekek kíséretére
az étkeztetésre vonatkozóan

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 intézményvezetőtől 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 időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

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!

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés **általános elvi követelményei:**

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell kerülnön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel **segítse** az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- **Támogassa** a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- **Szolgáltasson megfelelő számú adatot** és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a **megelőző szerepe**.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

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

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Városi Családsegítő és Gondozási Központ belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Városi Családsegítő és Gondozási Központ együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató

- igazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Önértékelési belső ellenőrzési csoport működtetése

A jogszabályban előírt önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a belső ellenőrzési csoport irányítja. A csoport létszáma 3 fő, a terhek csökkentése és a feladatok elosztása érdekében.

A csoport tagjait nevelési értekezleten az intézményvezető jelöli ki.

A csoport feladatai:

- elkészíti az intézményi elvárás-rendszert,
- összeállítja az adatgyűjtéshez (kérdőívekhez, interjúkhoz) szükséges kérdéseket,
- elkészítik az Ötéves Önértékelési Programot és az Éves Önértékelési Tervet
- aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, tájékoztatása
- szülők és a fenntartó tájékoztatása
- OH informatikai felület kezelése.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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 felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait 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 közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, 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.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- kitűzőn
- leveleken
- meghívókon
- épület homlokzatán

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek:
Az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések az éves munkaterv szerint
- új dolgozók köszöntése
- nyugdíjas búcsúztató
- közös ünnepek: pedagógusköszöntő, karácsony, közös kirándulások
"Az óvoda hőse" óvodadíj átadása

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja
- Évzáró

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

- Apa-kupa, „Napsugárkák” avatása, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, nagyik napja, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, Családi sportdélután, gyermeknap, könyvtár és múzeum látogatás, kirándulások.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünnepelésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb

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

Külső kapcsolatok formája és rendje

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.

• Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola 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.

• Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. 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 helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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.

- **Közösségi szolgálatot igénylő Intézménnyel,** a megállapodás alapján.

• **Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsággal**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, és 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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálaton történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

• **Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Család- és gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család- és gyermekjóléti szolgálat 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 Család- és gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

• **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, 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 munkaterv és szükség szerint

- **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, 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.

- **Egyesület vezetősége**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: Az Egyesület munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer és az intézményi igények alapján

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak 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.

- **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

- **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 óvodaigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda működése során az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése), különös tekintettel a HACCP előírásaira.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

A területekre vonatkozó szabályok kidolgozása és a csoportnaplóban való szerepeltetése kötelező feladat a pedagógusok részére, melyet minden nevelési év elején az igazgató ellenőriz.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó óvó-védő 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.

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 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 óvónőknek 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

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvodaigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató 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 óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak:

- **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:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- 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
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy 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, hirdetményeket 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.

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 tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató 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.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, hogy:

- 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 gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben 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 a szülő beleegyezésével azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért óvodavezető felel.

Az intézményben történt balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az igazgató-helyettes feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

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

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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
- pandémia

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az óvodaigazgatót
- 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 igazgató 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 a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

Az igazgatónak, 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

Százhalombattai Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

- a vízszerezési helyek szabadddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója 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 felülvizsgálataért 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 alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Vezetői iroda, óvónői szoba

Pandémia: A mindenkorai kormányzati utasításoknak megfelelően és a kidolgozott intézkedési terv szerint kell eljárni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi-rendje tartalmazza.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvodai felügyelet alatt áll, az intézménynek speciális ellátást kell biztosítani 2021.szeptember 1-től. Ehhez a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.

Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, minimum érettségivel rendelkező személy útján kell biztosítani, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vesz részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi:

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

- Az óvodapedagógus heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 32 órában foglalkozások megtartására kötelezett, ezen felül heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- A gyakornok heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 26 órában köteles a foglalkoztatásokat megtartani, a fennmaradó heti 6 órában az intézményen belül a gyakornoki feladatait köteles ellátni, valamint heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.
- A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása alapfokú Gyakornok.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az átsorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.
- A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.
- Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.
- A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

Szakmai feladatot ellátók munkaidő beosztása.

Óvodapedagógusok:

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti vagy napi váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

- Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7-13³⁰ óra

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 5³⁰-7⁰⁰ óra közötti ügyeletre/ naponkénti váltásban/

- Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9³⁰-16⁰⁰-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17⁰⁰ -ig dolgozik, szintén napi váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdete 30 perccel kitolódik.

Óvodapszichológus munkaidő beosztása: A Százhalombatta Szivárvány Óvoda óvodaigazgatójának beosztása alapján

Nevelő és oktatómunkát segítő munkaidő beosztása

Óvodatitkár:

Óvodatitkár munkaidő beosztása: 40 óra

- Hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16²⁰-ig
- Pénteken 7³⁰- 13³⁰- ig tart.

Pedagógiai asszisztens:

munkaidő beosztása: 40 óra

- 8⁰⁰-16²⁰
- napi egy óra kedvezményét, melyet nem gyermekek között tölt 13⁰⁰-14⁰⁰-ig veheti igénybe

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 5³⁰- 13⁵⁰ -ig,

Délután: 8⁴⁰- 17⁰⁰ -ig

Takarító

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, heti 40 óra

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Kertész- karbantartó:

Munkaidő beosztása: 7.00-15.00-ig

Napi váltásban a Százhalombattai Kipp-kopp Óvodával

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 percen** az aznap használt *eszközeit* a szertári rendnek megfelelően **elhelyezze**. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A **szabadságolási terv** alapján az igazgató a 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 jelteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A gyermek után adható szabadságot az igénylő 15 nappal a szabadság kezdete előtt írásban köteles közölni a munkáltatóval.

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, a Püétv., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Helyettesítési rend: A helyettesítések beosztása az igazgató helyettes feladatköre

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, valamint a bejáratától számított 5 méteres körzetben az alkalmazottaknak is 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.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségsszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott nyomtatványok hitelesítése az igazgató aláírásával és az óvoda bélyegző lenyomatával történik.

A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az igazgató aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, az igazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató (igazgató-helyettes) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

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

- **Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:**

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett fájlok elnevezéseinek alapelvei:

A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Adat- és Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért
- az Adat- és 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 Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött

adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, és az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató és az igazgató helyettes férhet hozzá.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvoda vezetője által hitelesített dokumentumok, iratok, irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az irattörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza az intézményen belüli dohányzást, amely kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

Az óvoda egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (óvodavezető, óvodavezető-helyettes).

Kábítószeres, alkoholos befolyásolás alatt álló nem léphet be az intézménybe.

Egyéb szabályozás

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A dolgozók a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra kötött megállapodás alapján kötelesek részt venni az évenként esedékes orvosi vizsgálaton. Az alkalmasságot az egészségügyi könyvben rögzítik, melyet a dolgozó kérésre bemutat.

Jutalmazás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelyhez a fenntartó jóváhagyását ki kell kérje. A jutalom éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelyhez a fenntartó jóváhagyását ki kell kérje. Ennek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

- az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg fenntartói jóváhagyás mellett, a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Az igazgató határozott időre, jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Kiemelt munkavégzésért járó juttatás

Odaitételezésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYES-SÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató helyettes óvónő
- munkaközösség-vezetők

Nem részesülhet jutalmazásban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott kiemelt munkavégzésért járó jutalmazásban részesülhet, ha

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközponturn 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 odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodaigazgató dönt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Hivatali titok

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési dolgozó nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzétevése 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 amely 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, bérézésével 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 hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján az igazgató ill. az igazgató helyettes szabadságolási tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős az óvodaigazgató-helyettes).

Szabadság igénybevétele

Az alkalmazottak évi szabadságának megállapítása, annak kiadása az érvényes jogszabályok figyelembevételével történik. Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyévi április 30-ig nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismertetik a dolgozókkal.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdéssel, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvoda vezetője előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- 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 óvodaigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt 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.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló 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.

Lobogózás szabályai

- A nemzeti lobogót a mindenkori érvényes kormányrendelet értelmében kell kitűzni.
- A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Telefonhasználat eljárásrendje

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

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A panaszkezelés

A szülő szóbeli vagy írásbeli panaszát az intézményvezetőnek az intézményi panaszkezelési szabályzatában megfogalmazott módon ki kell vizsgálni.

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.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató– 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 intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban nem álló használhatja. Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak az igazgató engedélyével.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: az igazgató és helyettese folyamatosan, az igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A közlőnyökből, elektronikus úton, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át és az információkat továbbítja az információs hálózat működtetési rendjének megfelelően.

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: minden alkalmazott

Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

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 szülő az igényét a hitoktató felé jelzi, ezek után az igazgatóval történt egyeztetés után, a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A módosítás feltételei:

- a nevelőtestület több mint 50 % igenlő szavazata;
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjainak 75 %-os jelenléte;
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes;
- az SZMSZ módosítása évenként történhet, amennyiben a nevelőtestület ennek szükségét látja.

Hatálybalépés: 2025. szeptember 01.

Legitimációs záradék

A módosított SZMSZ-t a szülői közösség a 2025. szeptember 10.-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2025. szeptember 10.

.....
szülői közösség elnöke

A módosított SZMSZ-t az Óvodaszék 2025. szeptember 10.-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2025. szeptember 10.

.....
Óvodaszék elnöke

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület 2025. augusztus 25.-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2025. szeptember 10.

.....
óvodaigazgató

Fenntartói egyetértés:

FÜGGELÉK

- 1 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- 2 Iratkezelési szabályzat
- 3 Munkaköri leírási minta



Százhalombattai Napsugár Óvoda

2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50

032790

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

HATÁLYOS: 2025. február 05. NAPJÁTÓL

PREAMBULUM

*A Százhalombattai Napsugár Óvoda (székhely: 2440 Százhalombatta, Csokonai Vitéz Mihály u. 50.; képv.: Vlkovszki Ildikó igazgató – a továbbiakban: **Óvoda vagy Adatkezelő**) nevelőtestülete kiemelten fontosnak tartja a természetes személyek információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását, így a személyes adatok védelmére komoly hangsúlyt helyez. Minderre tekintettel a személyes adatokat bizalmasan, célhoz kötötten, az adatvédelmi előírásoknak és a jogszabályoknak teljes mértékben megfelelően, tisztességes módon kezeli. Az Óvoda ezért a vele kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése céljából az alábbi szabályzatot alkotja.*

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy

- a) a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza az Adatkezelő által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját és működési rendjét valamennyi tevékenysége, illetőleg a jelenlegi és jövőbeli foglalkoztatottjaival, munkavállalóival, az általa ellátott tevékenységgel érintett természetes személyekkel és szerződéses partnereivel való érintkezés során az érintettek személyes adatainak feldolgozása, illetőleg kezelése során;
- b) meghatározza a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok és adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését;
- c) az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek;
- d) megismertesse az adatok kezelése során érvényesítendő szabályokat és eljárásokat mindazon személyekkel, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek, az adatkezelővel munkavégzésre, adatfeldolgozásra irányuló jogviszonyban állnak.

Az adatkezelési műveleteket Adatkezelő úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az érintettek magánszférájának védelme megfelelő módon biztosított legyen. A technika mindenkorileg fejlettségére tekintettel megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatbiztonság érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő a jelen szabályzat elfogadásával deklarálja 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)-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)-ben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Második könyvének Harmadik részében megnevezett személyes adatok védelmére és kezelésére vonatkozó elvek betartását.*

Adatkezelő neve:	Százhalombattai Napsugár Óvoda
Székhely:	2440 Százhalombatta, Csokonai Vitéz Mihály u. 50.
OM azonosító:	032790
Elérhetőségek:	06-23/354-465, napsugar@mail.battanet.hu
Igazgató:	Vlkovszki Ildikó

Kapcsolódó jogszabályok

E szabályzat vonatkozásában a kapcsolódó jogszabályok a következők:

- a) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.),

más vonatkozó ágazati jogszabályok, különösen (de nem kizárólagosan)

- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.),
- d) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szocvtv.),
- e) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- f) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- g) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- h) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- i) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púé. tv.);
- j) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. vhr.)
- k) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- l) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Óvoda és azon természetes személyekre, akikre az Óvoda adatkezelési tevékenysége kiterjed.
- b) az adatkezelőnél foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyekre, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló);
- c) mindazokra, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

A jelenszabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az Óvoda 2240 Százhalombatta, Csokonai Vitéz Mihály u. 50. szám alatt található székhelyén;
- b) a feladatellátását szolgáló esetleges további helyszínein és az ott végzett tevékenységgel összefüggésben történő adatkezelésre;
- c) az Óvoda weboldalán és közösségi média oldalain megjelenő személyes adatokra.

A jelen szabályzatban rögzített adatkezelési tevékenység természetes személyek személyes adataira irányul.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) az olyan adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan vállalkozásokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat;
- b) az anonim információkra (olyan információk, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyekre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelynek következtében az érintett többé nem azonosítható).

A jelen szabályzat az elfogadásának napjától további rendelkezésig, vagy a szabályzat visszavonásának napjáig hatályos.

FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

A jelen szabályzat alkalmazásában

1. „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. „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;

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

4. „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

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

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

7. „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

9. „az érintett hozzájárulása”: 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;

10. „adattvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

11. „személyes adatok különleges kategóriái”: a 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.

12. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

13. „közös adatkezelés”: ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek;

14. „gyermek”: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:10. § (1) bekezdése szerinti kiskorú: Kiskorú az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be. A kiskorú a házasságkötéssel nagykorúvá válik;

15. „ellátás”: a jogszabályban meghatározott pénzbeli, természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó alapellátás és szakellátás, továbbá a javítóintézeti ellátás;

16. „fenntartó”: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte, vagy azzal rendelkezik, és a köznevelési Óvoda működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik;

17. „nevelési év”: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak;

18. „óvodai csoport”: az a legalább egy nevelési évre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul az óvodába felvételt nyert, azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből;

19. „sajátos nevelési igényű gyermek”: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), ér-

telmi 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;

20. „NAIH”: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, személyes és közérdekű adatokkal foglalkozó autonóm közigazgatási szerv.

ALAPELVEK

A jelen szabályzatot az alábbi alapelvek szerint kell értelmezni és alkalmazni:

1. „jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: az Óvoda köteles a személyes adatok kezelését jogszerűen, tisztességesen és az érintettek számára átlátható módon végezni

2. „célhoz kötöttség”: az Óvoda személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszzerű célból gyűjt, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

3. „adattakarékosság”: az Óvoda által kezelt személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, továbbá a személyes adat kezelése csupán a szükséges mértékre korlátozódhat.

4. „pontosság”: mivel az adatkezelésnek pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lennie, az Óvoda minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy mihamarabb helyesbítse.

5. „korlátozott tárolhatóság”: az Óvoda a személyes adatokat olyan formában tárolja, hogy az érintettek azonosítását csak az adatkezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig érhesse el. Az Óvoda rögzíti, hogy az általa kezelt személyes adatokat székhelyén tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett. Jelen rendelkezés valamennyi, az Óvoda által végzett adatkezelési- és adatfeldolgozó tevékenységre vonatkozik.

6. „integritás és bizalmas jelleg”: Az Óvoda az adatkezelést oly módon végzi, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. „elszámoltathatóság”: az Óvoda a jelen alapelvek betartásáért felelősséggel tartozik.

ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS

Általános kötelezettségek

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő

- a) gondoskodik arról, hogy az Óvoda adatkezelési gyakorlata a jelen szabályzatban meghatározott alapelvekhez és előírásokhoz, valamint a GDPR-hoz, az Infotv.-hez és az adatkezelőre vonatkozó egyéb jogszabályokhoz igazodjék, azoknak maradéktalanul megfeleljen;
- b) irányítja az adatkezelési tevékenység egészét, valamint az adatkezelési tevékenységet végző adatfeldolgozói, foglalkoztatottjai, megbízottjai, vállalkozói és egyéb közreműködői adatkezelési tevékenységét,
- c) külső adatfeldolgozóval kapcsolatos feladatai körében gondoskodik az adatfeldolgozók igénybevételéről és tevékenységük irányításáról;
- d) gondoskodik az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról;
- e) együttműködik a felügyeleti hatósággal, ennek körében különösen
 - a felügyeleti hatóság részére rendelkezésére bocsátja az adatkezelési nyilvántartást,
 - az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyeleti hatóságnak;
- f) adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok körében
 - gondoskodik arról, hogy az adatbiztonság jelen szabályzatban lefektetett elvei és szabályai érvényesüljenek,
 - az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-ral összhangban történjék,
 - megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek (ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre; ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára),
 - gondoskodik arról, hogy az adatkezelési tevékenység megfeleljen az adatminőség jelen szabályzatban lefektetett követelményeinek,
 - gondoskodik az adatkezelés során szükségessé váló adattörlések elvégzéséről;
- g) adatvédelmi incidenssel kapcsolatos feladatai körében
 - valamennyi incidens esetén vizsgálatot indít,
 - szükség esetén az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyeleti hatóságnak,
 - tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről;
- h) gondoskodik adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és a vele történő együttműködésről;
- i) az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel;

- j) elvégzi az Óvoda egyes kiemelt adatkezelési tevékenységeivel kapcsolatos e szabályzat szerinti feladatokat;
- k) biztosítja az érintettek jogainak gyakorlását és érvényesülését;
- l) gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, valamint az adatkezelési gyakorlat naprakész legyen és megfeleljen a jogszabályoknak, figyelemmel az esetleges jogszabályváltozásokra is, ennek megfelelően gondoskodik a jelen szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról;
- m) teljesíti mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy e szabályzat rendelkezései előírnak számára.

Az adatkezelő feladatainak teljesítéséért az Óvoda igazgatója felel.

Az adatvédelem szervezeti felépítése

Az igazgató

- a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot, valamint gondoskodik a nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak nyilvántartásának naprakész vezetéséről;
- c) szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról az Óvoda foglalkoztatottjai részére;
- d) a tudomására jutott visszasság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben;
- e) az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését;
- f) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával -segítséget nyújt az adatkezelő foglalkoztatottak részére.

Az adatkezelést végző foglalkoztatott

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és jelen szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani;
- b) köteles tájékoztatni az igazgatót a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról;
- c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt szabálytalanságot haladéktalanul megszüntetni;
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást;
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására;
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;

- h) köteles az igazgatót tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, vagy utasították;
- i) haladéktalanul jelzi az igazgatónak, ha az adatállományban jogosulatlan hozzáférést vagy változást tapasztal;
- j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze;
- k) köteles adatvédelmi oktatáson és ismeretmegújító oktatásokon részt venni;
- l) ellenőrzi az adatkezelés jogalapjának fennálltát, az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetén ellenőrzi a hozzájárulás meglétét, szükség szerint gondoskodik a hozzájárulás beszerzéséről.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tevékenységében tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, valamint az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Infotv., a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt az Adatkezelő munkatársai részére;
- d) ellenőrzi e szabályzatnak, valamint az uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, ellenőrzi az Adatkezelőnél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló rendelkezéseinek betartását;
- e) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az Óvoda igazgatóját. Az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez;
- f) az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, aki kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket;
- g) elkészíti és szükség esetén felülvizsgálja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat adatvédelmi szempontból, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről;
- h) az Adatkezelő munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;
- i) együttműködik a felügyeleti hatósággal az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatkezelő irányítása alatt végzett adatkezelés

Az Adatkezelő irányítása alatt személyes adatokat kizárólag

- a) az Óvoda foglalkoztatottjai, illetve

- b) az Óvoda részére megbízási vagy vállalkozási szerződés vagy egyéb megállapodás alapján adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységet (pl. könyvelés, bérszámfejtés, jogi képviselet, informatikai szolgáltatás stb.) végző személyek (a továbbiakban: külső adatfeldolgozó) kezelhetnek (az adatkezelési tevékenységet végző foglalkoztatottak és külső adatfeldolgozók együttesen a továbbiakban: az adatkezelő irányítása alatt eljáró adatfeldolgozók).

Az adatkezelő irányítása alatt eljáró adatfeldolgozók az érintettek személyes adatait kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhetik a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódóan, az adatkezelő által meghatározott terjedelemben és a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben engedett hozzáférési jogosultságoknak megfelelően.

Az adatkezelőnél foglalkoztatott személyek által végzett adatkezelés

Az adatkezelő irányítása alatt eljáró olyan adatfeldolgozók, akik az adatkezelővel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy pedig megbízási jogviszonyban állnak, és munkakörüknek kifejezetten részét képezik személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatok, adatkezelési tevékenységet csak azt követően végezhetnek, hogy titoktartási nyilatkozat tételével alávetették magukat az adatbiztonsági szabályok megtartásával kapcsolatos kötelezettségnek. A titoktartási nyilatkozat mintáját a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó foglalkoztatottaknak, valamint a nevelőtestület tagjainak nem szükséges a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti titoktartási nyilatkozatot aláírniuk, ugyanis a köznevelési törvény alapján egyébként is titoktartási kötelezettség terheli őket, az alábbiakban meghatározottak szerint:

- a) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az 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;
- b) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az Óvoda tevékenysége végzése során szűk körben egészségügyi adatkezelést is végezhet a házi gyermekorvossal és védőnővel történő együttműködéssel. Ezen egészségügyi szolgáltatókat köti az orvosi titoktartás. Az orvosi titoktartás hatálya alá tartozó esetekben az illető adatkezelő és adatfeldolgozó nem köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. Titoktartására ugyanis nem kétoldalú jogviszony alapján, hanem jogszabály alapján köteles.

A külső adatfeldolgozó által végzett adatkezelés

Az adatkezelő kizárólag olyan külső adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelésnek a GDPR követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni – az adatfeldolgozókkal kötendő (kiegészítő) adatfeldolgozói megállapodás mintáját a jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A külső adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén a külső adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen. Az Óvoda a külső adatfeldolgozónak további adatfeldolgozó igénybevételére felhatalmazást csak az érintettek megfelelő előzetes tájékoztatása mellett adhat.

A külső adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg.

A külső adatfeldolgozó és bármely, az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy ezeket az adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy hazai jog kötelezi.

A külső adatfeldolgozó részére az adatkezelési műveletek tárgyában adott utasítások jogszerűségéért az Óvoda felel.

Az Óvoda kötelezettsége az érintettek számára a külső adatfeldolgozó személyéről, az adatfeldolgozás tényéről való tájékoztatás megadása.

Az oviKRÉTA felületen történő adatkezelések

Az Óvoda rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (továbbiakban: oviKRÉTA) köteles használni.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

Az Nkt. 57.§ (6) bekezdése alapján az Óvodai nyomtatványok az oviKRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az Óvoda az oviKRÉTA rendszert alkalmazza a

- gyermekek és gondviselőik, valamint az alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére;
- felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására;
- csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására, ezáltal a csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető;
- gyermeknaplóval egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető;
- óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, felvételi előjegyzési napló generálására.

Az Óvoda az oviKRÉTA alkalmazás használata során a rendszert az Educational Development Informatikai Zrt.-vel kötött adatfeldolgozói szerződés alapján biztosítja.

Az oviKRÉTA adatkezelési tájékoztatóját az 4. számú melléklet tartalmazza.

A KÖZÖS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit az Óvoda más adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelők közös adatkezelőknek minősülnek; közös adatkezelésnek minősül továbbá az is, ha az Óvoda és a vele közös adatkezelők közös adatkezelési tevékenységét jogszabály határozza

meg. A jelen szabályzat tárgykörébe tartozó adatkezelési tevékenységek esetében az Intézménnyel közös adatkezelőnek minősülnek többek között az Intézménnyel kapcsolatban álló házi gyermekorvos és védőnő.

A közös adatkezelők adatkezelési kötelezettségeinek teljesítéséért fennálló, különösen az érintett jogainak gyakorlásával az érintettek tájékoztatásával kapcsolatos feladataikkal összefüggő felelősségük megoszlását – jogszabály előírásainak hiányában – a közös adatkezelők között létrejött megállapodásban átlátható módon határozzák meg.

Az érintett a fenti bekezdésben említett megállapodás feltételeitől függetlenül mindegyik adatkezelő vonatkozásában és mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a GDPR szerinti jogait.

A közös adatkezelésből eredő adatkezelési kötelezettségek teljesítését a jelen szabályzat egyes konkrét rendelkezései szabályozzák.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy az Óvoda fenntartója Százhalombatta Város Önkormányzata, erre tekintettel az Óvoda, valamint Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete és a Százhalombattai Polgármesteri Hivatal jegyzője közös adatkezelőknek minősülnek.

Az adatváltoztatások szabályai

Adatok tárolása, archiválása

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az Adatkezelőnek be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat az Adatkezelő felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

Adatok törlése, megsemmisítése

Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az Adatkezelő az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az Adatkezelőre nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

Az Adatkezelő azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését

- a) ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el,
- b) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az Adatkezelő e döntés ellen bírósághoz nem fordul,
- c) hozzájárulás alapján történő adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonásakor.

Az Adatkezelő a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre.

Az elektronikusan tárolt adatok törlését az igazgató utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

Adattovábbítás

Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Adatkezelő a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. A nyilvántartás vezetése az igazgató utasítása alapján az adattovábbítást végző foglalkoztatott feladata. Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, az Adatkezelő automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása - beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat - visszakereshetővé váljon.

Nyilvánosságra hozatal

Az Adatkezelő személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul. Az Adatkezelő által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelő és az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselője megkeresés alapján a felügyeleti hatóság részére rendelkezésre bocsátja a nyilvántartást.

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős alkalmazott köteles az adatkezelést jelenteni az igazgatónak.

A nyilvántartás az abban rögzítettek változása vagy további adatkezelési tevékenység megkezdésekor módosítandó, illetve bővítendő.

Együttműködés a felügyeleti hatósággal

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselője feladatai végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködik.

ADATBIZTONSÁG

Az adatbiztonság megvalósításának általános szabályai

Az adatbiztonság elvei

Az adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, továbbá amelyek elengedhetetlenül szükségesek az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához.

Az Óvoda által végrehajtandó technikai és szervezési intézkedések a következőkre irányulnak:

- a) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítása, integritása, rendelkezésre állása és ellenálló képességének fennállása;
- b) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- c) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárás alkalmazása.

Az Óvoda az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

Az Óvoda az egyes adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat más adatoktól elkülönítetten tárolja, azzal, hogy – összhangban a fenti rendelkezésekkel – az elkülönített adatállományokat kizárólag a megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók ismerhetik meg. A különleges adatok tárolása, kezelése kiemelt védelem mellett és a többi adattól elkülönülten valósul meg.

Az Óvoda az általa kezelt adatokat az irányadó jogszabályoknak megfelelően tartja nyilván, biztosítva, hogy az adatokat csak azok a foglalkoztatottak, és egyéb az Óvoda érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van

Alapvető biztonsági intézkedések

Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

Az adatkezelőnél vagy az irattárban lévő iratba az arra jogosult alkalmazotton kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni. Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

Az adatvédelmi tisztviselő – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, – jogosult az Adatkezelő által kezelt valamennyi adat – ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok – megismerésére.

Az igazgató, az Óvoda foglalkoztatottjai és egyéb, az Óvoda érdekében eljáró személyek az általuk használt vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat - függetlenül az adatok rögzítésének módjától - kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, az iratokat az azokon végzett operatív műveleteket követően az Óvoda dolgozói rendeltetési helyükre elzárni kötelesek.

Az Adatkezelő munkatársa a nála lévő személyes adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók. Ezen iratok elzárásáért az a munkavállaló felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

Azokat a szobákat és helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás vagy közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Minden alkalmazott köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

Az adatok telefonon, az iratok elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az Adatkezelő technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

A papíralapú nyilvántartások, manuálisan kezelt adatok védelme

Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot az Óvoda épületéből kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag az igazgató engedélyével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni. Adatkezelő a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A papír alapú adattárolási eszközök védelmében az Adatkezelő illetéktelen személyek hozzáférhetőségét meggátoló fizikai biztonsági eszközöket (riasztó, zárható ajtók, zárható irattári szekrények) alkalmaz.

Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

Elektronikusan kezelt adatok védelme

Az Adatkezelő az informatikai nyilvántartásai tekintetében az adatbiztonság megvalósulásához a következő minimálisan szükséges intézkedéseket fogantatosítja:

- a) ellátja az általa kezelt adatállományokat számítógépes vírusok elleni állandó védelemmel, (valós idejű vírusvédelmi szoftvert alkalmaz);
- b) gondoskodik az informatikai rendszer hardver eszközeinek fizikai védelméről, beleértve az elemi károk elleni védelmet;
- c) gondoskodik az informatikai rendszer jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, mind a szoftver mind a hardver eszközök tekintetében;
- d) megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek az adatállományok helyreállításához szükségesek, rendszeres biztonsági mentést hajt végre, továbbá a biztonsági másolatok elkülönített, biztonságos kezelését végrehajtja.

Az Adatkezelő gondoskodik az informatikai rendszeren tárolt adatok rendszeres mentéséről a mindennapi feladatok végzése során használt adattároló eszközön túli védett informatikai eszközre is.

Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy kezelhet. Az adatot kezelő személynek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatot kezelő személy felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatot kezelő személy kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével az adatkezelőnek a rendszerből ki kell lépni.

Az adatkezelő köteles a számítógépes és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.

Az informatikai biztonság érdekében teendő intézkedésekért az igazgató felelős.

AZ ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidens típusai

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Az Óvoda adatvédelmi incidensnek tekinti – különösen, de nem kizárólagosan – a

- a. **„titoktartási incidenst”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy felhatalmazás nélküli közlését vagy a személyes adatokhoz való hozzáférést (pl.: tévesen elküldött személyes adatokat tartalmazó e-mailt, címlista nyilvánosságra hozatalát stb.);
- b. **„hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidenst”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítését vagy ezek elvesztését [pl.: a személyes adatokat tartalmazó eszköz (számítógép, laptop, mobiltelefon) elvesztését, vagy ellopását, illetve az adatkezelő által titkosított állomány visszafejtésére szolgáló kód elvesztését, hozzáférhetetlenné válását, ransomware (zsarolóvírus) általi fertőzést (amely a váltságdíj megfizetéséig hozzáférhetetlenné teszi az adatkezelő által kezelt adatokat), az informatikai rendszer megtámadását, az informatikai rendszer olyan meghibásodását, amely a kezelt személyes adatokat az adatkezelő számára hozzáférhetetlenné teszi; és az adatokról nem készült biztonsági másolat és az adatok nem voltak titkosítva, így az adatkezelőnek nem áll rendelkezésére a hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidenssel érintett dokumentáció];
- c. **„sértetlenséggel kapcsolatos incidenst”**, azaz a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatását (például az adatkezelő a címlistában az egyik érintett nevét véletlenül az összes többi érintett neveként is beállította, törölve ezzel a korábbi neveket).

Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás

Az adatvédelmi incidens észlelése esetén az Óvoda igazgatója – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - haladéktalanul vizsgálatot folytat le az adatvédelmi incidens azonosítása és lehetséges következményeinek megállapítása céljából, és megteszi a károk elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket.

Az adatkezelő által lefolytatandó vizsgálat

Az adatkezelő az adatvédelmi incidens kivizsgálása során

- a) azonosítja a vizsgálandó (gyanút keltő) magatartást, eseményt, azaz megállapítja, hogy mi történt pontosan;
- b) eldönti, hogy a magatartás, esemény adatvédelmi incidensnek minősül-e, azaz sérült-e a kezelt személyes adatok biztonsága;
- c) ha adatvédelmi incidensnek minősül a magatartás, esemény, felméri annak lehetséges kockázatait, és mérlegeli, hogy milyen hátrányok érhetik az érintetteket;
- d) ha adatvédelmi incidensnek minősül a magatartás, esemény, beazonosítja annak lehetséges következményeit.

Az adatvédelmi incidens kockázatértékelése során az adatkezelőnek a következő szempontokat kell vizsgálnia:

- a) az incidens típusa;
- b) az incidens által érintett személyes adatok típusa;
- c) az incidens által érintett személyes adatok mennyisége;
- d) mennyire egyszerű az érintettek azonosítása;
- e) az incidensnek milyen súlyú következményei lehetnek az érintettre nézve;
- f) az érintettek speciális kategóriáit érinti-e (például gyermekeket);
- g) az érintettek száma.

Az adatkezelő a vizsgálata során köteles

- a) megállapítani, hogy nem történt adatvédelmi incidens vagy az valószínűsíthetően nem jár kockázattal, így arról nem kell bejelentést tennie a NAIH felé; vagy
- b) bejelentést tenni a NAIH felé; vagy
- c) bejelentést tenni a NAIH felé és értesíteni az érintettet; és
- d) haladéktalanul megtenni az adatvédelmi incidens elhárításához, illetve a kár megelőzéséhez, elhárításához vagy csökkentéséhez szükséges intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az adatvédelmi incidens bejelentésére szolgáló – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által rendszeresített és közzétett – formanyomtatvány megtalálható a Hatóság honlapján.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A fenti bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- c) az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket is.

Az érintettet nem kell az első bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;

- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja az előző bekezdésben említett feltételek valamelyikének teljesülését.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a GDPR 33. cikkében foglalt követelményeknek való megfelelést. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartására szolgáló mintadokumentumot a jelen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Óvoda – az általa ellátott közfeladatra tekintettel – a GDPR 37. cikk (1) bekezdése a) pontjában foglaltak alapján adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles.

Az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettsége és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a GDPR 39. cikkében említett feladatok ellátására való alkalmassága alapján jelöli ki.

Az Óvoda az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét honlapján közzéteszi, és azt a felügyeleti hatósággal is közli.

Az Óvoda biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Óvoda biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

1. „az érintett hozzájárulása”, azaz az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

2. „szerződés teljesítése”, azaz az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

3. „jogi kötelezettség teljesítése”, azaz az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

4. „létfontosságú érdek védelme”, azaz az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

5. „közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása”, azaz az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

6. „jogos érdek érvényesítése”, azaz 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.

Az Óvoda adatkezelőként minden esetben köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről.

Az Óvoda az általa végzett tevékenységek jellegére és a jelen szabályzat megalkotásáig kialakult gyakorlatára tekintettel jelen szabályzatban külön is szabályozza az egyes kiemelt adatkezelési tevékenységeit, nevezetesen

- a) az óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adatkezelési tevékenységét,
- c) a jogi kötelezettségeivel kapcsolatos adatkezelési tevékenységét,
- d) az egyéb szerződések teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységét.

A jelen fejezetben

- a) az érintett hozzájárulása,
- b) a szerződés teljesítése,
- c) a jogi kötelezettség teljesítése,
- d) a közérdekű feladat teljesítése és
- e) a jogos érdek érvényesítése

körében végzett adatkezelési tevékenységei általános szabályait fekteti le, fenntartva a jogot mindazonáltal arra, hogy – a tevékenysége és gyakorlata jövőbeni megváltozása, valamint a jövőben előálló kényszerítő körülmény esetén – adatkezelése jogalapjaként az itt részletesen nem szabályozott esetekre (úgy mint a létfontosságú érdek védelme és közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása) is hivatkozhatson.

Az érintett hozzájárulása

Az érintett hozzájárulásának általános feltételei

Az érintett természetes személy a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a következő formában adhatja meg:

- a) írásban, személyes adatkezeléshez hozzájárulást adó nyilatkozási formában,
- b) elektronikus úton, az Óvoda emailen keresztül megkeresésével,
- c) ráutaló magatartással, amennyiben az Óvoda előre meghatározza és tájékoztatja az érintett személyt arról, mely magatartások tanúsítása minősül hozzájárulásnak.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak – történjék az bármelyik fent felsorolt formában – minden esetben alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. A hallgatás vagy a nemcselekvés a fentiek alapján nem minősül hozzájárulásnak.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Az adatkezelés mibenlétéről és céljairól az érintett felvilágosítást kérhet.

Amennyiben az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra külön meg kell kérni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell megadni.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A gyermekek hozzájárulására vonatkozó feltételek

Az Óvoda különösen az óvodai nevelésre vonatkozó adatkezelés során elsősorban cselekvőképtelen kiskorú gyermekek személyes adatait kezeli. A cselekvőképtelen gyermekekre vonatkozó adatkezelés részben az óvodai nevelésre vonatkozó jogszabályok alapján, részben az óvodai felvételi eljárás során megállapítottak alapján, részben pedig érintetti hozzájárulás alapján történik.

Az Óvoda általános feladatkörében eljárva, valamint a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeinek végzése során jogszabályi felhatalmazás alapján és jogszabályi keretek között kezeli a vele kapcsolatba kerülő gyermekek adatait. Ezen adatkezeléshez – számos esetben – nincs szükség sem a gyermeknek (cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes kiskorúnak), sem pedig a szülőjének hozzájárulására, sőt az adatkezelő jogosult mind az érintett gyermek, mind pedig szülője esetleges tiltakozó és nem együttműködő magatartása ellenére is – jogszabály alapján – az adatkezelésre.

A gyermekek személyes adatainak kezelése az Óvoda tevékenységeivel összefüggésben jellemzően az óvodai nevelés jogszerű és gyermekközpontú megvalósítása, illetve jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében történik; azon esetekben azonban, amelyekben nem jogszabályi kötelezettség alapján, hanem kifejezetten érintetti hozzájárulás alapján történik gyermek személyes adatainak kezelése, az érintetti hozzájárulás vonatkozásában a VI.1.1. pontban rögzítettek irányadók azzal az eltéréssel, hogy a hozzájárulást

- a) cselekvőképtelen (14. életévét nem betöltött) kiskorú esetében törvényes képviselője adja meg,
- b) korlátozottan cselekvőképes (14. életévét betöltött, de 18. életévét még be nem töltött) kiskorú hozzájárulását pedig törvényes képviselője erősíti meg.

Az Óvoda észszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást ténylegesen a gyermek törvényes képviselője adta meg, illetve erősítette meg.

Szerződés teljesítése

Az Óvoda szerződés teljesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) megbízási szerződéssel kapcsolatos adatkezelés,
- b) szerződés (kivéve munkaszerződés) teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység.

A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás, az nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

Az adatkezelő a szerződés teljesítése jogalappal a szerződés megkötése, teljesítése, megszüntetése, kapcsolattartás és a szerződésből eredő igényérvényesítés, valamint a szerződéses kötelezettségeknek való megfelelés céljából kezelhet személyes adatokat.

Az ezen a jogalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges

Jogi kötelezettség teljesítése

Az Óvoda jogi kötelezettség teljesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés;
- b) foglalkoztatotti alapnyilvántartás, illetve munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés;
- c) számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés;
- d) adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés;

A jogi kötelezettség teljesítése esetén az adatkezelés jogalapját törvény, illetőleg más jogszabály (ide nem értve az adatkezelő saját belső szabályzatait és gyakorlatait) határozza meg, így az érintett hozzájárulása személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.

Olyan esetben, amikor az adatkezelő az érintett személyes adataihoz az érintett hozzájárulása alapján fért hozzá, a jogi kötelezettség teljesítése címén az adatkezelő még az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is jogosult kezelni azon adatkört, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.

Közérdekű feladat teljesítése

Az Óvoda a közfeladata ellátása során kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) az óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés;
- b) az óvodás gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés.

A népegészség területén közérdekből szükséges lehet a személyes adatok különleges kategóriáinak az érintett hozzájárulása nélkül történő kezelése. Az ilyen adatkezelés vonatkozásában a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében, megfelelő és célzott intézkedéseket kell hozni.

A közérdekből történő adatkezelés tekintetében annak szükségesnek kell lennie valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához.

Jogos érdek érvényesítése

Az Óvoda jogos érdek érvényesítése alapján kezeli az érintett személyes adatait – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi esetekben:

- a) munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés;
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, vagy munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése során.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve, hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például (de nem kizárólagosan) azon esetekben, amikor az érintett az adatkezelő annak alkalmazásában áll.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.

Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek középette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére vonatkozó szabályok

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére – a GDPR 9. cikke alapján – csupán kivételes esetekben kerülhet sor. Az Óvoda tevékenységének ellátása körében számos, a személyes adatok különleges kategóriái közé tartozó (szenzitív) adatot kezel.

Ezen adatkezelés jogszerűségének alapja:

- a) az érintett (gyermek - cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes kiskorú - törvényes képviselőjének), kifejezett hozzájárulása az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a magyar jog úgy rendelkezik, hogy a szenzitív személyes adatok kezelése tilos;
- b) hogy az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy magyar jog, illetve kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) hogy az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- d) adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy magyar jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében;
- e) hogy az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy magyar jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan.

AZ ÓVODA KIEMELT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI

Óvodai neveléssel-oktatással, valamint a nemzeti közneveléssel és közművelődéssel összefüggő, továbbá a nemzeti köznevelési rendszerrel kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda köznevelési tevékenységével összefüggő adatkezelési gyakorlata

Az Óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig – a pedagógiai programja szerint – nevelő köznevelési Óvoda. Az Óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

Az Óvoda tehát tevékenységéből kifolyólag alapvetően cselekvőképtelen kiskorú gyermekek, és azok hozzátartozóinak adatait kezeli.

Az óvodai nevelés-oktatáshoz kapcsolódó adatkezelés jogszabályi kötelezettség alapján – valamint a gyermek szüleit megillető szabad óvodaválasztási jog keretei között – történik az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően. Az óvodai felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Tekintettel a jogszabályi kötelezettségre, valamint arra, hogy a felvétel során a szülő az érintetti adatok forrása, a gyermekek és hozzátartozóik adatainak kezeléséhez alapvetően nincs szükség (további) érintetti hozzájárulásra.

Az Óvoda a köznevelési törvény alapján köteles jogszabályban előírt különböző nyilvántartásokat vezetni, köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint köteles az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodába történő felvételi eljárás és beíratás során a szülő tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda adatkezelési gyakorlatát.

Az Óvoda köznevelési intézményként a vele jogviszonyban álló gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos alábbi adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - az esetleges országos mérés-értékelés adatai.
- e) sajátos nevelési igényű gyermek esetén az érvényes intézménykijelölést is tartalmazó szakértői bizottság szakvéleményét.

A fentiekén túl az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azon adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Óvoda által nyújtott köznevelési tevékenység igénybevételeével egyidejűleg az érintett (illetve törvényes képviselője) tudomásul veszi és elfogadja az Óvoda által folytatott adatkezelési gyakorlatot, és ezzel együtt kifejezett hozzájárulását adja esetleges különleges és szenzitív (pl. tartós betegség, gyógyszeres terápia folytatása, esetleges ételallergia vagy gyógyszerérzékenység, mentális állapot, sajátos nevelési igény ténye, oltásokkal való ellátottság, vallási és világnézeti adatok stb.) adatainak megismeréséhez és kezeléséhez.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, hogy a köznevelési törvény alapján kötelező etikai nevelés-oktatásban részesíti az óvodás gyermekeket. Az óvodában azonban a szülő kérésére az etikaóra helyett választható hit- és erkölcsstanoktatást bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy szervezhet. Az adatkezelő a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik, közöttük adattovábbítás történik. Az etikai nevelés, valamint a hit- és erkölcsstanoktatás kapcsán az adatkezelő vallási és világnézeti, szenzitív adatokhoz jut, amelyhez az érintett törvényes képviselője – az oktatás választása során – hozzájárul.

Az Óvoda közneveléssel szorosan összefüggő adatkezelése időtartamáról megállapítható, hogy az adatkezelő a vele óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermek – és hozzátartozói – adatait az óvodai felvételi eljárás megindulásától kezdődően a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig tartja nyilván és kezeli.

Az Óvoda közneveléssel összefüggő adatkezelése során történő adattovábbítás

Az Óvoda a vele jogviszonyban álló gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az Óvodát, valamint a vele munkaviszonyban álló bármely foglalkoztatottat és munkavállalót a gyermek bármilyen jellegű veszélyeztetettsége esetén adattovábbítási kötelezettség terheli a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat felé. Ez a kötelezettség akkor is fennáll, ha az érintett – vagy törvényes képviselője – kifejezetten tiltakozik az adatkezelés és az adattovábbítás ellen. Az Óvoda feladatainak ellátását és pedagógusainak nevelő munkáját – jogszabály alapján – pedagógiai szakszolgálat segíti. A pedagógiai szakszolgálatok felé az adatkezelőt adatkezelési kötelezettség terheli. Az adattovábbítás jogalapja egyrészt a jogszabályi kötelezettség teljesítése, másrészt a gyermek fejlődéséhez, tehetséggondozásához fűződő egyéni és közösségi jogos érdek. A jelen pontban szabályozott pedagógiai szakszolgálat lehet:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- b) a szakértői bizottsági tevékenység,
- c) a nevelési tanácsadás,
- d) a logopédiai ellátás,
- e) a későbbi iskolaválasztási tanácsadás,
- f) a konduktív pedagógiai ellátás,
- g) a gyógytestnevelés,
- h) az óvodapszichológiai ellátás,
- i) a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Abban az esetben, ha a gyermek megfelelő nevelése-oktatása érdekében szükség van pedagógiai szakszolgálat igénybevétele, úgy a pedagógiai szakszolgálat az érintett gyermek VII.1.1. pontban megjelölt adatain kívül a jogszabályban meghatározott integrált nyomon követő rendszer (INYR) működtetése érdekében az alábbi adatokat is nyilvántartja:

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

- b) annak a nevelési-oktatási Intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll, valamint a gyermek által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését.

A pedagógiai szakszolgálat – jogszabályi kötelezettség alapján – saját országos, elektronikus nyilvántartást – ún. integrált nyomon követő rendszer (INJR) – köteles vezetni a vele jogviszonyba kerülő érintettekről. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INJR a gyermekek teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer. Az INJR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő. Az INJR-ben történő adatkezelés vonatkozásában az intézménynek sem (az adatkezelés elleni) tiltakozási, sem véleményezési joga nincs.

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

A gyermek adatai közül továbbíthatók

- a) 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, a kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodai nevelés igénybevétele teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez,
- c) az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek 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,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményének, az iskolának.

Az adattovábbítással kapcsolatosan az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, hogy a gyermek – és hozzátartozói – adatait az igazgató és a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus mellett jogosult kezelni a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőtestület

bármely tagja, valamint a fenntartó, továbbá a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja. Az itt megjelölt személyek közötti adattovábbítás esetében az adatkezelő nem köteles az érintett – illetőleg törvényes képviselője – hozzájárulását kérni, az adattovábbításra jogosult, sőt kötelezett az érintett – illetve törvényes képviselője – kifejezett tiltakozása ellenére is.

Az adattovábbítás körében törvényi kötelezettség alapján az adatkezelő köteles a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében alaptevékenysége keretében jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál; illetőleg hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Mind az adatkezelővel óvodai nevelési jogviszonyban álló gyermekek – és hozzátartozóik –, mind pedig a munkaviszonyban álló foglalkoztatottak és munkavállalók adatai – jogszabály alapján – statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Számos esetben az Óvodához, mint adatkezelőhöz szintén adattovábbítással kerülnek az érintettek adatai. Ennek konkrét – jogszabályon alapuló – esete, amikor az önkormányzat jegyzője az óvoda, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a területileg illetékes tankerületi központ útján az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely vagy tartózkodási hely szerint illetékes óvoda részére.

Az önkormányzati jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az Óvoda, valamint a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére.

A fent részletezetteken túl, az adatkezelő jogosult az érintett gyermek adatait továbbítani mind Százhalombatta Város Önkormányzata, mind egészségügyi szolgáltatók (házi gyermekorvos, védőnő), mind pedig az adatkezelővel szerződés jogviszonyban álló más természetes és jogi személy szolgáltatók (pl. gyógytornász, ételbeszállító, könyvelő, jogi képviselő stb.) felé.

Az adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy a hatályos jogszabályok alapján adattovábbítási és elektronikus nyilvántartási kötelezettség terheli az Oktatási Nyilvántartásban (ONY) az Oktatási Hivatal felé. Az elektronikus nyilvántartási kötelezettség teljesítésére a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) kerül sor, amelynek adatkezelője az Oktatási Hivatal. Az Oktatási Nyilvántartásról és a Köznevelési Információs rendszerről az Oktatási Hivatal adatkezelőként tájékoztatást adott ki.

Óvoda gyermekek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő adatkezelés

Az Óvoda a tevékenységéből kifolyólag, jogszabályi kötelezettség alapján kezeli a vele jogviszonyban álló érintett gyermek egészségügyi, fizikai és mentális fejlettségével, érettségével összefüggő személyes adatait.

Az e körben szabályozott személyes adatok köréhez az adatkezelő

- a) részben az érintett gyermek törvényes képviselőjén keresztül fér hozzá – ez esetben a személyes adatok forrása az érintett gyermek törvényes képviselője –, általánosságban az óvodába történő beiratás keretében (pl. a gyermek ételallergiája)
- b) részben pedig saját szakmai tevékenységének folyamatos végzése alatt jut a vonatkozó személyes adatok tudomására.

Az Óvoda – jogszabály alapján – köteles a vele jogviszonyban álló gyermekek részére időről-időre szűrővizsgálatokat szervezni. Ilyen esetekben az adatkezelő az egészségügyi szolgáltatóval (házi gyermekorvos, védőnő, ápoló, fogorvos) együttesen közös adatkezelőnek minősülnek.

Az érintett szakszerű ellátása miatti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az érintett betegsé-
gével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a kezelőorvos
vagy a háziorvos döntése alapján a gyógykezelés érdekében fontos. Ebben az esetben az adat-
továbbítás címzettjei lehetnek a házi gyermekorvos, a védőnő, a szakorvos, a fejlesztőpedagó-
gus, a pszichológus, a gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve más – jogsza-
bály által érintett – egészségügyi szolgáltató, továbbá más hatóság, valamint a települési jegyző.

A gyermek fejlettségére vonatkozó adatkezelés tekintetében a gyermeknek joga van a testi, ér-
telmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi
környezetében történő nevelkedéshez. Tekintettel arra, hogy az Óvoda gyermekvédelmi rend-
szerhez kapcsolódó feladatot lát el, a törvényben meghatározott alaptevékenysége keretében
elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, valamint igyekszik megelőzni és megszünt-
etni a gyermek esetleges veszélyeztetettségét. Így amennyiben az óvodában dolgozó vezető,
foglalkoztatott szakmai tevékenysége során a bármely gyermek tekintetében a gyermek fejlő-
dését veszélyeztetve látná, úgy – jogszabály alapján – haladéktalanul köteles a gyermek adatait
továbbítani a gyermekjóléti szolgálatnak, a gyámhivatalnak, a jegyzőnek, az önkormányzat
képviselő-testületének, a házi gyermekorvosnak és a védőnőnek, valamint a rendőrségnek,
ügyészségnek.

A sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó különös szabályok

Az Óvoda pedagógiai programjában vállalta a sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív és
integrált – többi gyermekkel együtt történő – nevelését. A sajátos nevelési igényű gyermeknek
joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagó-
giai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát
megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői
véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Minderre tekintettel az Óvoda nyilvántartást vezet a – szenzitív adatnak minősülő – sajátos
nevelési igény tényéről, az ahhoz kapcsolódó egyéb adatokról, valamint a különleges bánás-
móddal összefüggő adatokról.

Az Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekekről vezetett nyilvántartást minden esetben köte-
les a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére megküldeni. A jogszabályban meghatározott
adattovábbítás alapján a köznevelési feladatot ellátó hatóság kötelezheti a szülőt, hogy jelenjen
meg gyermekével szakértői vizsgálatokon, továbbá, hogy a szakértői véleménye alapján meg-
felelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

Az Óvoda köteles a sajátos nevelési igényű gyermekekről szóló nyilvántartásában vezetni a
sajátos nevelési igény mibenlétét és mértékét:

- a. a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséget,
- b. az enyhe értelmi fogyatékossgot, a beszéd fogyatékossgot, a pszichés fejlődési za-
vart,
- c. a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékossgot, az
autizmus spektrumzavart, valamint
- d. a halmozottan fogyatékossgot.

Az Óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekeknek – saját nyilvántartása alapján – kötelező
egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat szervez vagy saját
hatáskörben, vagy a köznevelési hatósággal együttműködésben, vagy a pedagógiai szakszolgá-
latokkal együttműködésben, vagy pedig konduktor és fejlesztőpedagógus által. A gyermek any-
nyi egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozáson vesz részt,
amennyi – a szakértői vélemény alapján – a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökken-
téséhez szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az adatkezelő fokozottan odafigyel – a jogszabály alapján viszonylag széles spektrumú – adattovábbításokra, amelyről az érintettet (és törvényes képviselőjét) lehetőség szerint egyedileg tájékoztatja.

Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda szakmai tevékenységével összefüggésben a szűk értelemben vett óvodai nevelésen-oktatáson kívül – azonban azzal szoros összefüggésben –, számos esetben az óvodai napirend keretein belül, valamint az Óvoda épületén kívül szabadidős és ismeretterjesztő programokat szervez az óvodás gyermekek és családjai számára. A rendezvények célja a gyermekek és családjaik kulturális és hasznos időtöltésének szervezése, valamint némely esetben jótékonyági cél elérése, továbbá a helyi önszerveződés megvalósítása.

Tekintettel arra, hogy az Óvoda által szervezett programokon való részvétel önkéntes, a személyes adatoknak az adatkezelő rendelkezésre bocsátása is önkéntes, az adatkezelés tehát az érintett hozzájárulásán alapszik.

Az Óvoda által biztosított szabadidős és ismeretterjesztő programokon a résztvevőkről fénykép- és egyéb felvételek készülnek. A résztvevők a részvétellel mint konkrét ráutaló magatartással hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy róluk – a kiskorú gyermekeikkel együtt – felvételek készüljenek. Amennyiben a résztvevő nem kíván a felvételeken szerepelni, úgy kérheti az adatkezelőtől a felvételek vagy a felvétel egy részének törlését. Ennek a kérésnek az adatkezelő minden esetben köteles eleget tenni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg.

Az Óvoda, mint adatkezelő csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban és amit a Púétv, a Kjt, valamint az Mt. előír. Az Óvoda, mint adatkezelő az adatvédelmi hatóság 2016. évben kelt tájékoztatója alapján megismerheti az adott állásra pályázó közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a pályázó számára. Munkáltató a pályázó közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot le nem ment, nem tárol, nem továbbít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítését megelőző adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, az adatkezelés célja a pályázat elbírálása, munkaszerződés kötése, kinevezés.

A munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

Az Mt. 10. § (4) bekezdése alapján a munkavállalókkal kapcsolatban kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható:

- a) olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt

- b) olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és lehetőleg a pontos jogszabályhelyről is.

A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés

Munkaügyi nyilvántartás keretében történő adatkezelés

Az Óvoda a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott és Mt. szerinti munkavállaló személyes adatait a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli.

A munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

A munkáltató a munkavállalót – valamint a számára biztosított eszközeit – csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközök személyes célú használatát – az Mt. 11/A§. (2) bekezdése értelmében - a munkavállalóknak megtiltja. E rendelkezés értelmében tilos a megnevezett eszközökön bárminemű személyes adat, így fotók, munkavállalói személyes account-okhoz szükséges jelszavak, azonosítók, elektronikus levelek, magáncélú applikációk kezelése, tárolása, felhasználása, illetőleg magáncélú beszélgetések lefolytatására irányuló használat.

A munkáltató a munkavállaló részére nem engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése körében jogosult a világháló használatára a munkáltató tulajdonát képező és a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközökön.

Ettől eltérni kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A munkáltató jogosult észszerű időközönként ellenőrizni a munkavállalók által munkavégzéshez használt Óvodai eszközök tartalmát és az általuk folytatott eszközhasználatot.

A munkáltatónak a rendelkezésre bocsátott eszközök használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy

- a) milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az ellenőrzésre (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre),
- b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,

- d) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az ellenőrzési eljárással együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.

Az eszközök használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.

A munkáltató nem jogosult az eszközökben tárolt magánjellegű adatok tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű adatok és applikációk törlésére a munkavállalót fel kell szólítani, amennyiben a munkavállaló a felszólításnak nem tesz eleget, vagy távolléte okán a személyes adatokat törölni nem képes, a munkáltató jogosult a személyes adatok haladéktalanul történő törlésére az ellenőrzés alkalmával, egyidejűleg munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben az Óvodai eszköz használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú eszközhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

A pedagógus munkavállalókra, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó különös adatkezelési szabályok

Az Óvoda a munkavállaló személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások (a hatályos jog szerint az ONY és a KIR nyilvántartás) kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az 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.

Az Óvoda – a köznevelési törvény alapján – a munkavállaló adatait a jogviszony megszűnésétől számított legalább 50 évig köteles kezelni.

A pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott kötelezettsége a nevelő-oktató munka lelkiismeretes ellátása, amely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Ezen nevelő-oktató munkát a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik, erre tekintettel az Óvoda munkavállalói kötelesek a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal együttműködni, valamint az együttműködés keretében – a célhoz kötöttség elvének figyelembevételével – adattovábbítással élni.

Az Óvoda kérelemre pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben foglalkoztatottak részére. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője kártyakibocsátóként gondoskodik.

A pedagógusigazolvány elkészítéséhez szükséges adatokat az adatkezelő továbbítja a KIR részére. Tekintettel, arra, hogy a pedagógusigazolvány igénylése az érintett kérelmére indul, a szükséges adatok forrása maga az érintett, valamint az adattovábbításhoz nincs szükség az érintett hozzájárulására a továbbiakban, ugyanis az a kérelmezéssel megadottnak tekintendő.

Az adatkezelő által a KIR részére továbbított pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza

- a) a személyazonosító adatokat;
- b) azon legfeljebb két köznevelési Óvoda rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- d) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- e) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét.

A pedagógusigazolvány elkészítéséhez szükséges az érintett személyazonosító igazolványa vagy érvényes útlevéle vagy újtípusú vezetői engedélye, valamint a lakcímkártyája, továbbá az igazolvány elkészítéshez a KIR kezeli a kézbesítéshez szükséges adatokat.

Jogi kötelezettségen alapuló egyéb adatkezelés

Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

A számviteli kötelezettségek teljesítése során megvalósuló adatkezelés az Óvoda számviteli és könyvelési kötelezettségeivel összefüggésben valósul meg.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése különösen, de nem kizárólagosan

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései alapján,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján, valamint
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezései – különösen annak 159. § (1) bekezdése (számla kötelező adattartalma) – alapján.

Az adatkezelés célja a számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása, továbbá egyéb pénzügyi jogi kötelezettségek betartása.

Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 50. § (1) alapján havonként, a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást tesz az adó- és/vagy társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, természetes személyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy az Art. 50. § (2) bekezdésben meghatározott adatokról.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatainak kezelésére irányuló tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő információkról.

Az Óvoda adatkezelési tevékenységeiről szóló tájékoztató mintáját a jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;

- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) azon adatok, amelyek az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében szükségesek [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pont];
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A fenti bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában – annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa – az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] alapuló vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont] alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) 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;
- f) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szereztek meg:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) az érintett személyes adatok kategóriái;
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy az adattovábbítás [GDPR 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében] esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.

A fenti bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve történő tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;

- b) ha az adatkezelés az adatkezelőnek vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése céljából történik [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pont], az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről szóló tájékoztatás;
- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d) az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] alapuló vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont] alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a fenti bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

A fent részletezett tájékoztatást nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- c) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján – ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is – bizalmasnak kell maradnia.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama; vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) adott esetben, hogy az adatokat nem az érintettől gyűjtötték (a forrásra vonatkozó minden elérhető és jogszerűen közölhető információ);

- h) az automatizált döntéshozatal [GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdés] ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

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 kiegészítését.

A törléshez való jog („az 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, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja hozzájárulását személyes adatok kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja] vagy az érintett visszavonja a személyes adatainak különös kategóriának kezeléséhez való hozzájárulását [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont], és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik a közérdekű vagy közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés, illetőleg az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése céljából történő adatkezelés ellen [GDPR 21. cikk (1) bekezdés (tiltakozáshoz való jog)], és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) az érintett tiltakozik az üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés ellen a [GDPR 21. cikk (2) bekezdés (üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés elleni tiltakozás)];
- e) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- f) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- g) a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor, és 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelése történt úgy, hogy ahhoz a gyermek feletti szülő jogokat gyakorló nem adott hozzájárulást [GDPR 8. cikk (1) bekezdés].

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az érintett kérelmére azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket arról, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A fenti bekezdés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból vagy egészségügyi és szociális ellátások kapcsán, valamint népegészségügyi közérdek alapján [GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) és i) pont], továbbá az ezen okokkal összefüggő adatkezelés esetén, ha titoktartási kötelezettség hatálya alatt álló szakember minősül adatkezelőnek/adatfeldolgozónak [GDPR 9. cikk (3) bekezdés];
- d) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, amennyiben az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) 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);
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d) az érintett tiltakozik a közérdekű vagy közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés, illetőleg az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése céljából történő adatkezelés ellen [GDPR 21. cikk (1) bekezdés (tiltakozáshoz való jog)]; 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.

Ha az adatkezelés a fenti bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő azt az érintettet, akinek a kérésére az első bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy 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, amennyiben:

- a) az adatkezelés az érintett hozzájárulásán [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pont] vagy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetében az érintett hozzájárulásán alapszik [GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pont];
- b) az adatkezelés olyan szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett szerződő fél [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont]; és
- c) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog fenti bekezdés szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az első bekezdésben említett jog gyakorlása nem sértheti az érintett törléshez („elfeledtetéshez”) való jogát [GDPR 17. cikk]. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az első bekezdésben említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében megvalósuló adatkezelése [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont], illetve az adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont] ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

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

A fenti bekezdésben említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Az első bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) 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
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Az érintett a GDPR 77. cikke (panasztételhez való jog) alapján jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendelkezéseit.

Panasztételhez való jogát az érintett az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

telefon: +36 (1) 391-1400; tax: +36 (1) 391-1410;

honlap: <http://www.naih.hu>;

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a GDPR 77. cikke alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, a GDPR 77. cikke szerinti panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti adatvédelmi és információs önrendelkezési jogait.

AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

Az Óvoda elősegíti az érintett jogainak gyakorlását, az érintett jelen szabályzatban is rögzített jogainak gyakorlására irányuló kérelem teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Óvoda indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az Óvoda nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme alapján 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 a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az Óvoda a GDPR 13. és 14. cikke szerinti, jelen szabályzat VIII.1. pontjában részletezett információkat és a GDPR 15–22. és 34. cikk szerinti tájékoztatást és intézkedést (visszajelzés a személyes adatok kezeléséről, hozzáférés a kezelt adatokhoz, adatok helyesbítése, kiegészítése, törlése, adatkezelés korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatkezelés ellen, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás) díjmentesen biztosítja az érintett számára.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás megadásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségek fedezésére arányos díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Erről azonban az adatkezelő haladéktalanul köteles értesíteni az érintettet.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.

A GDPR 11. cikkének sérelme nélkül, ha az adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a GDPR 15–21. cikkei szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda valamennyi munkavállalójával ismertetni a jelen szabályzat rendelkezéseit.

Az Óvoda igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az Óvoda valamennyi munkavállalója betartsa jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket.

Jelen szabályzat megállapítása, illetőleg módosítása az Óvoda igazgatójának feladatkörébe tartozik. Mindemellett a jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál – a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdése alapján – a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Eerre tekintettel, az adatkezelő a szülői szervezet részére külön megküldi a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat egy példányát.

A jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat – a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezései szerint – az Óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezni. A jelen szabályzatot az SZMSZ rendelkezésének megfelelően, annak alárendelten kell alkalmazni és értelmezni.

Százhalombatta, 2025. február 05.

Vlkovszki Ildikó
igazgató

Iratkezelési szabályzat

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

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 adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) 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.

Funkciók:

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 expedíálhatja, 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 megbízott 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.

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 ugyan azt az eredményt nyújtják.
- **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!

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.

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 az alábbi alrendszeren belül kerülnek létrehozásra:

- OM azonosító igénylés
- Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer

- Intézményi adatok megtekintése, módosítása
- KIR- info
- MÁK statisztikai rendszer
- Személyi nyilvántartó és adatszolgáltató rendszer
- KIR-STAT adatszolgáltató rendszer
- Pedagógusigazolvány- igénylő rendszer
- Köznevelési Intézmények körzethatárait tartalmazó publikus nyilvántartás
- HH, HHH gyermekek statisztikai nyilvántartása
- Tisztaszoftver program
- oviKRÉTA

A leltározáshoz használt program:

- Városi Családsegítő és Gondozási Központ tárgyi eszközök

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

A személyi anyagok és a gyermekek nyilvántartási anyagai, az erre a célra kialakított rendszerek segítségével kerülnek létrehozásra

Az programok rendelkeznek 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 a páncélszekrényében kell őrizni.

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 -ROM - ra 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,

A KIR, KIRA és KIR-STAT 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 megbízott rendszergazda feladata.

23. 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.

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:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- 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 óvodatitkár munkáját
- előkészíteti 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 megszervezésben
- 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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- 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 címzetthez 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
- 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
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezeti) az óvoda Érkezettő – könyvébe
- 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 (expediálás)
- 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 selejtezhető 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 vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai megbízás alapján történnek.

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA, KIR
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató, óvodatitkár
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, megbízott óvónő
- A gyermekek étkezésének nyilvántartására szolgáló rendszer: VCSGK - Polisz
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató, óvodatitkár
- Gyermekek nyilvántartását szolgáló program: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató, óvodatitkár
- A leltározásra használt rendszer: VCSGK –Plútó
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens

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 az óvodatitkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az

üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A megbízott 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 biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- 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.

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.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

Százhalombatta, 2020. 09. 01.

Vlkovszki Ildikó
óvodaigazgató

Ph.

ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	OM:
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: Cafetéria

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodaigazgató-helyettes Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
FEOR-száma:	1328
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlati terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
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, kultúráltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az óvodaigazgató helyettes intézményében felelős:

- 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
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az óvodaszék működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az óvodaigazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabványok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmeinek folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 346/2013.(IX.30.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntéssel.
- Javaslat adása az óvodaigazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- Aktívan részt vesz, mint BECS tag az intézményi önértékelésben.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodaigazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információk kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogkör** van az óvoda működésének egészére, döntési jogkör az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az óvodaigazgatóval.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

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 óvodaigazgató 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 betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodaigazgatót.

Munkakörülmények

Az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

Minden illetéktelen személlyel kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van, mindazon információkra vonatkozóan, amelyekhez munkája során jutott. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy, szervezet szolgálati és személyes titkait. A munkahelyi titkot akkor is megőrzi, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
Vlkovszki Ildikó
óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	OM:
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint Cafetéria

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS <i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
FEOR szám	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Az óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Százhalombattai Napsugár Óvoda, Csokonai u. 50.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt 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.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör az Nkt. 62. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl, részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.

- Munkáját az óvoda pedagógiai programja, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a pedagógiai program alapján végzi. A gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, ha szükséges, készítsen szemléltető eszközöket a foglalkozásokhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Törvény adta jogánál fogva a gyermekekkel való foglalkozáshoz maga választja meg a felhasználni kívánt eszközöket, módszereket, választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségi lapok, felmérő lapok, tervek, szülői értekezlet jegyzőkönyvei).
- Az SZMSZ-ben és a munkatervben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- A gyermek fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú tapasztalással, érzékeltetéssel szolgálja.
- Biztosítja a szülőknek, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Az óvodai továbbképzéseken aktívan részt vesz, a bemutatókra lelkiismeretesen felkészül, igyekszik a legújabb módszereket alkalmazni.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, a továbbképzésen szerzett tapasztalatait átadja a kollektíva többi tagjának.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelmem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjék a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A pedagógiai munkával, az óvodai ügyvitellel és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető utasítása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- A dolgozó köteles a kijelölt időben és helyen, a munkakezdés előtt tíz perccel munkaképes állapotban megjelenni, és munkakezdetre a munkaruhába átöltözve a munkaidőt a részére kijelölt időben és helyen munkában kitölteni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását, várható időtartamát jelezze lehetőleg előző nap, de legkésőbb a hiányzás első napján 7.30-ig az óvodavezetésnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak szükséges esetben használjon telefont, mobiltelefon használata a gyermekek között nevelési időben tilos!
- 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).
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt. Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkal.
- A munkaterv szerint, valamint a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket a gyermekek védelmében megtenni
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az intézményi önértékelést ismeri és benne szerves részt vállal
- A pedagógusok előmeneteli rendszerét, illetve az ennek részét képező minősítési eljárást ismeri, és részt vesz benne, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Kiegészítés:

Minden illetéktelen személlyel kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van, mindazon gyermekek, szülők, dolgozók személyiség jogait érintő információkra vonatkozóan, amelyekhez munkája során jutott. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy, szervezet szolgálati és személyes titkait. A munkahelyi titkot akkor is megőrzi, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen, vagy véglegesen befejezte.

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 az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

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 városi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

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.

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:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB SPECIÁLIS ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-én lép életbe.

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

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
Vlkovszki Ildikó
Óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gyógypedagógus
Munkaviszony meghatározása:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Próbaidő:	
Gyakornoki idő	-
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	
FEOR szám:	2441
Munkaideje: Munkaidő-beosztása:	óra / hét kötött munkaideje: óra/ hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	Gyógypedagógiai feladatok ellátása. Egyéni és csoportos fejlesztés. Integrált nevelés megvalósítása. A szakértői bizottság által meghatározott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő órák megszervezése, tervezése megtartása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai, gyógypedagógiai végzettség IKT-eszközök hozzáértő használata, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Gyógypedagógiai feladatok ellátása Tanügy-igazgatási, adminisztráció Általános elvárások
Feladata: Megelőzni vagy csökkenteni azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél Megváltoztatni a kialakult negatív motivációkat Lehetőség szerint csökkenteni a viselkedési zavarokat Megelőzni a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt alakultak ki A gyermekek önbizalmának erősítése, a beilleszkedésük segítése	

Szakszerűen ellátni a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat is

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelését, fejlesztését önállóan és teljes körű felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata, hogy

- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- **Oktató, nevelőmunka segítése:** A nevelőtestület szintjén konzultatív, illetve tanácsadói szerepben részt vesz az óvodai nevelőmunkában. A gyermekek egészséges személyiségfejlődését segítő gyógypedagógiai pontokat fogalmaz meg a nevelőtestületi nevelő és oktató munkában. Segítséget nyújt a megfelelő légkör kialakításában. Folyamatos konzultációt biztosít azon pedagógusok részére, akik igénylik a gyógypedagógiai tanácsadás szerepét nevelőmunkájuk gyakorlati kérdéseiben.
- Speciális foglalkozások szervezése, vezetése.
- Munkáját úgy végzi, hogy a gyermek legfőbb tevékenysége a Játék ne sérüljön, tudomásul veszi, hogy pedagógiai segítő munkája az óvodás gyermekek életéhez alkalmazkodik. 21 órát köteles gyermekek között tölteni, melyből a szűrésekkel, és fejlesztésekkel le nem kötött időt köteles gyermekcsoportban tölteni, csoport életéhez igazodva.
- Tehetséges gyermekek kiszűrése, tehetséggondozásra irányításuk.
- Az óvodában működő innovatív tevékenységeket ismerje meg, azokat segítse.
- Naprakész nyilvántartást vezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, mely magában foglalja a Pedagógiai Szakszolgálattól, Szakértői Bizottságtól érkezett szakvélemények nyilvántartását, kontrollvizsgálatok idejét. Szükség esetén, a vezetővel való egyeztetést követően, gondoskodik a gyermekek szükséges vizsgálatokra történő beutalásáról.
- Szakvéleményekben szereplő módon fejleszti az SNI, BTM gyermekeket, szükség esetén a HH, és HHH gyermekeket, valamint az általa kiszűrt gyermekeket.
- **Preventív feladatok:** gyógypedagógiai ismeretterjesztés, tanácsadás, nevelőtestületi továbbképzés. Szülőkkel való szervezett kapcsolat és tanácsadási lehetőség. Belépő, átmenő, különösen kritikus helyzetben lévő gyermekek csoportos vizsgálata, szűrés, nyilvántartás, követés, szükséges esetben megközelítés. Hátrányos helyzetű gyermekeknek pszichológiai segítségnyújtás közvetlenül, illetve a pedagógusok révén. Kapcsolattartás a Szakszolgálattal és a gyermekvédelmi és a gyermek egészségügyi intézményekkel.
- Diagnosztikus munkát végez: a szülő, a pedagógus panaszait meghallgatja, ezt követően anamnézist vesz fel, majd a gyermek állapotáról, helyzetéről, képességeiről beszélgetés, spontán játék, vizsgálatok segítségével alkot képet. A diagnózis alapján - szükség szerint - szakvéleményt ad, a gyermekekkel pedagógiai orientáltságú fejlesztő munkát kezd, vagy felvilágosítással, megnyugtatóssal, tanácsadással törekszik a gyermek állapotának, helyzetének javítására.
- Az óvodákban fejlettségi szűrővizsgálatokat végez az óvoda által elfogadott diagnosztikai módszerekkel, melynek eredményeiről köteles tájékoztatást adni az intézményvezetőnek, és az érintett óvodapedagógusoknak. A kiszűrt gyerekeket fejlesztőfoglalkozásokon készíti fel az eredményes iskolai kezdésre. Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési - oktatási intézményekkel, esetenként a Gyámhivattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a szakértői bizottságokkal, az egészségügyi intézménnyel stb. és szükség esetén szakvéleményt ad.

- Szülőkkel fogadóórát tart, ahol a gyermek és az óvoda érdekeit érvényesíti, erről beszámolót ad vezetőjének.
- Részt vesz a team munkában. Előadások tartásával, cikkek írásával közreműködik a pedagógiai - pszichológiai ismeretterjesztő munkában. A munkaterv rá vonatkozó feladatait időre elkészíti. A gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt vezeti. Részt vesz statisztikai jelentések összeállításában. Gondot fordít a szakmai fejlődésre, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.
- Nevelő- és fejlesztőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Egyénre szabott, differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi, általa foglalkoztatott gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól az óvodapedagógusokat és a tagóvoda vezetőjét informálja. Az érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztatja. Amennyiben indokolt, kérje az tagóvoda-vezető, a gyermekvédelmi felelős, a Szakszolgálat vagy a Családsegítő munkatársainak tanácsát, segítségét.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el, a munkarend szerint.
- Alkalmanként kirándulásokra, tanulmányi sétákra elkíséri a felzárkóztatásban részt vevő gyermekeket.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportból kiemelt gyerekeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (felzárkóztató szoba, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Tevékenysége során biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel is.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír szakszolgálati, szakértői vizsgálat számára.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (szülő, tagóvoda-vezető, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad az SNI gyermekekről.
- Az általa fejlesztett gyermekek esetében tanácsot ad a szülőknek az iskolaválasztáshoz és az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési naplót, év végén gyermekenként összegző értékelést készít.

- Évente legalább kétszer megtekinti a csoportos óvodapedagógus által vezetett „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ezt is figyelembe véve elkészíti a gyermek fejlesztési tervét.
- Előmozdítja elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszereztetre neveli.
- A rábízott gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rávonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.

A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.

Továbbá a közvetlen felettese által eseti helyettesítés rendelhető el számára.

3. Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ez vonatkozik arra is, ha délután már nincs gyermek az épületben.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos! Őket a nevelő-oktató munkát segítők (NOS) csak indokolt esetben, rövid időre, a vezető engedélyével lehet rábízni. A fejlesztés miatt a csoportból kiemelt gyermeket minden esetben kísérni kell a fejlesztőszobába, illetve vissza a csoportjába. Amennyiben az Önre bízott gyermeket baleset éri, a felelősség Önt terheli.
- Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a fejlesztőmunka megzavarása nélkül beszélhet. A szabály be nem tartása esetén felelősségre vonható!
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. [Gyermekekről fényképek feltöltése nem megengedett (a portfólióba már szülői engedéllyel sem lehet), vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitarukozás stb.].
- Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munka- és a tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
 Szabadságát az adott évben kell felhasználni.
 Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat.
 Távolmaradás esetén a munkakezdés előtt minimum 2 órával bejelentési kötelezettsége van a közvetlen felettese felé.

Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és az, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évig. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolással az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekekre, illetve helyettesítés esetén az adott csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve választja ki a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt vezetőjével, munkatársaival, továbbá a szülőkkel és más társintézmények munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Gyógypedagógus kolléga
Ő helyettesítheti:	Az igazgató által kijelölt pedagógustársait.

Hatályos: 2025. 09. 01.-től visszavonásig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Százhalombatta, 2025. 09. 01.

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
gyógypedagógus

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: Cafetéria biztosítása

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ <i>A munka törvénykönyve szerinti munkaviszony</i>
FEOR szám	9236
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az intézmény munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - Tálaló konyha rendjének megtartása, HACCP betartása
Közvetlen felettes	- Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- Az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani, köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Higiéniai, egészségügyi előírások betartása
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása. Munkahelyén köteles időben, az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az óvodavezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- 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.
- Hiányzás esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a hiányzás első napján 8.30-ig az óvodavezetés értesítése a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- A hiányzó munkatárs szükség szerinti helyettesítése
- Információt a gyermekekkel kapcsolatban a szülőknek és más illetéktelen személyeknek nem adhat ki.
- Mint felnőtt modellnek, megjelenése ápoltnak legyen, munkáját az előírásoknak megfelelő munkaruhában látja el.
- Viselkedése szeretetet és gondoskodást tükrözzön.
- Gyermekek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az óvodaigazgatóhoz.
- A higiéniai szabályokat, szokásokat jól ismerje, s az alábbi feladat-meghatározásban szereplőket betartsa.

III.

Feladataival kapcsolatos teendők:

1. Az óvodaigazgató feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát.
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Szükség esetén az épület bejáratához biztosítja a kulcsokat, melynek megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Feladatait illetve annak ellátását megvizsgálja a nevelési év végén, és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosítja

2. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg, mennyiségileg átveszi, arról az előírt dokumentációt naprakészen vezet, bármilyen hiányosságot észlel, azt jelzi felettesének.
- Ellenőrzi az átvett ételeket, azokat előkészíti fogyasztásra. (szükség szerint: hőkezelés, ételosztás, tálalás).
- Az azonnal nem fogyasztható ételek esetén gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Bármely okból megmaradt készletet „repetaként” fel kell ajánlani, a maradékot meg kell semmisíteni (moslékba önteni).
- Az épületből ételt nem vihet ki és be sem hozhat.

- A konyhában dohányozni, saját felszerelést (táska, stb.), otthonról hozott ételeket tárolni szigorúan TILOS!
- A tálalókonyhát, és a hozzá tartozó helyiségeket (WC, mosdó) tisztán és rendben tartja előírások szerint.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos eszközök mosogatását, fertőtlenítését előírások szerint.
- Használati utasítás szerint balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, konyhai berendezések, eszközök, stb.)
- Takarításhoz, mosogathoz csak a számára előírt szereket és eszközöket használhatja, az eszközök, gépek használata után gondoskodik azok zárt, gyermekek számára nem hozzáférhető tárolásáról.
- Az épület elhagyásakor kötelessége a nyílászáró szerkezetek bezárása, áramtalanítása, riasztórendszer bekapcsolása.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti, valamint gondoskodik a moslék szakszerű tárolásáról, hetente történő elszállításának akadálymentes lebonyolításáról.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez (bútorok, csempék, hűtőszekrény, használaton kívüli edények).
- Gondoskodik a konyhai textíliák, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz az óvoda nagytakarításában, valamint elvégzi a tálalókonyha nagytakarítását: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket, stb.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

A munkakörből adódó jogai:

- Hogy rendelkezzen azokkal a munkaeszközökkel, amelyeket munkája során használnia kell, és így munkáját maximálisan el tudja látni.
- Ismerje az óvoda helyi nevelési programját, és munkáját annak szellemében végezze.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

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.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat, rendszeres baleset és tűzvédelmi oktatásban részt vesz. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. HACCP oktatáson rendszeresen részt vesz.

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 értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, 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 gyermekek 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;
- a rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáért, állaguk megóvásáért;
- az elektromos készülékek takarékos, balesetmentes használatáért (porszívó, vasaló, kávéfőző, takarítógép, mosogatógép stb.) ;
- az óvoda zárásakor a nyílászárók, világítás, vízcsapok elzárásáért, áramtalanító főkapcsoló kikapcsolásáért;
- az óvoda kulcsaiért;
- a tálalókonyha textíliáiért, evőeszközeiért, edényeiért a leltár szerint;
- a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért;
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolásáért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

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:

- óvodaigazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Minden illetéktelen személlyel kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van, mindazon információkra vonatkozóan, amelyekhez munkája során jutott. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy, szervezet szolgálati és személyes titkait. A munkahelyi titkot akkor is megőrzi, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
 Vlkovszki Ildikó
 óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

KERTÉSZ, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: Cafetéria biztosítása, Munkaruha biztosítása

MUNKAKÖR

Beosztás	Kertész, karbantartó <i>A Munka törvénykönyve szerinti munkaviszony</i>
FEOR szám	9112
Cél	Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u.50. (heti 20 órában) Százhalombattai Kipp-kopp Óvoda 2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3. (heti 20 órában)
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Feladatai:

- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó hibák elhárítása, nagyobb meghibásodások azonnali jelentése, az óvodaigazgatóknak intézkedés céljából,
- kétnaponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat,
- kijavítja a hibafeljegyző füzetben jelzett hibákat, hiányosságokat
- megjavítja a hibás vízvezeték, csapokat, öblítő tartályokat, zárakat, stb.

- megjavítja az elromlott játékeszközöket, udvari székeket, játékokat, egyéb kisbútorokat, stb.
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében,
- leltárilag és anyagilag felel a kiadott szerszámokért,
- napi, heti bontásban sorrendben tervezi az észlelet, jelzett karbantartási munkákat,
- betartja a munka-és balesetvédelmi, és tűzbiztonsági előírásokat, rendszeres oktatáson részt vesz, használja a védőruháját tevékenysége során a balesetmegelőzés érdekében.
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és az előírásnak megfelelően használja, állaguk megóvásáról gondoskodik,
- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.
- figyelemmel kíséri az intézmény fűtésével kapcsolatos problémákat
- javításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat, célszerszámokat beszerzi, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont. Magánügyeit mindössze 3-5 percben munkája zavarása nélkül intézze el.

Udvaron történő feladatok ellátása:

- tavasztól ősziig terjedő időszakban gondozza az udvart
- a homokot fertőtleníti, hetente kétszer felássza, ősszel letakarja, tavasszal a borítást leszedi
- a homokozókat kupacolja, szükség szerint locsolja,
- a fűvet, sövényt nyírja, rendben tartja a fákat, bokrokat,
- a virágokat gondozza, gyomtalanít, ás, locsol,
- összegyűjti a faleveleket, söpör, gereblyéz, konténerbe betakarít,
- a feleslegessé vált faágakat kijelölt helyre gyűjti,
- a gumis/műfüves pályát tisztán tartja, lesöpri,
- a nem füves játszóterületek rendben tartása, az udvar területén a szemét összegyűjtése
- szükség esetén lefesti az udvari játékokat.
- Havazás esetén a járdáról, udvaron és utcán (Csokonai u., József A. u., Gesztenyés köz) eltakarítja a havat, biztosítja a járdák csúszásmentességét, sóz, lapátol.
- Ügyel a fűnyíró rendeltetésszerű kezelésére, gondoskodik tisztán tartásáról, és a működéséhez szükséges olaj, benzin beszerzéséről előzetes vezetői egyeztetés után.
- Figyelemmel kíséri az udvari játékok állapotát meghibásodás, rongálás, balesetveszély esetén szól az intézményvezetőnek és aktívan közreműködik a javításban.
- Locsoláskor nagy odafigyeléssel használja az udvari aknákat, locsolótömlőt és a különböző járulékos szerelvényeket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

A munkakörből adódó jogai:

Hogy rendelkezzen azokkal a munkaeszközökkel, amelyeket munkája során használnia kell, és így munkáját maximálisan el tudja látni.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgató-helyetteseknek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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 hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az általa használt karbantartási eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat, rendszeres baleset és tűzvédelmi oktatásban részt vesz. 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 intézmények alapidokumentumai /SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

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 gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáért, állaguk megóvásáért;
- a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért;

III.

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:

- Óvodaigazgatók és helyetteseik

Minden illetéktelen személlyel kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van, mindazon információkra vonatkozóan, amelyekhez munkája során jutott. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy, szervezet szolgálati és személyes titkait. A munkahelyi titkot akkor is megőrzi, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
Vlkovszki Ildikó
óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	OM:
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: Cafetéria biztosítása

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS <i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
FEOR szám	3410
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, felügyelje és gondozza a rábízott gyermekeket. - A pedagógus irányítása mellett szervezze a szabadidős tevékenységeket, vegyen részt az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában - A gyermekek felügyeletének ellátása 5.30-8.00-ig illetve 13.00-17.00-ig
Közvetlen felettes	- Óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Százhalombattai Napsugár Óvoda, 2440 Százhalombatta, Csokonai 50.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, általában 8.00-16.20. Egyébként az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben, intézményi ügyeletekre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai érettségi, esetleg szakirányú képzettség

Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Az óvoda pedagógiai Programját megismeri, elfogadja, munkáját ennek szellemében végzi. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő 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. Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében szervezésében, lebonyolításában.

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. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt (úszás, színházlátogatás, egyéb városi rendezvények). Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. Segíti a fejlesztő pedagógusok munkáját. Közreműködik, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, fejlesztő foglalkozásokra (logopédus, szomato pedagógus, ovi foci, ovi kosár) kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Helyettesítheti a pedagógust, gyermekek felügyeletét önállóan elláthatja 5.30-8.00-ig illetve 13.00-17.00-ig.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

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.*

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre 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. 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 igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel, odafigyelve az intézmény érdekeinek megővésére.

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.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermeki és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2013-2014 nevelési évtől visszavonásig	P.assz.1. - Az óvodatitkár útmutatásai alapján, napi rendszerességgel vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását.	
2021-2022 nevelési évtől visszavonásig	P.assz.2. - Udvari játékszertár felelős	
2023.12.12-től visszavonásig	P.assz.3. - Katica csoportban, állandó délutános, feladatellátásra alkalmazva	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

Vlkovszki Ildikó
óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SZÁZHALOMBATTAI NAPSUGÁR ÓVODA 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	OM:
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (Cafetéria)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR <i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
FEOR szám	3639
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Százhalombattai Napsugár Óvoda, Csokonai u. 50.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógéphasználat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolókat. Ellenőrzi a számla alaki, formai, számszaki tartalmát és szabályosságát. A számla ellenőrzése után gondoskodik a szükséges aláírásokról és a Gazdasági Szervezetbe (GSZ) való továbbításról.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- 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.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kártyaelőleget vezetői utasításra megigényli és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- 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 igazgatójának.
- Köteles a megadott időszakonként egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni
- Elkészíti és továbbítja a GSZ felé a finanszírozási igényeket.
- Gondoskodik a nyilvántartások időszerű zárásáról (negyedéves – éves), melyek össze-sítő adatait egyeztetni a főkönyvi könyvelésből kapott adatokkal.
- Részt vesz a gazdasági beszámolók, gazdasági jelentések, szabályzatok készítésében.
- Ellátja a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatokat: vezeti, és összesíti az étkezési naplókat, napi étkezési jelentést készít, havonta egyeztet a főzőkonyhával, és adatokat

szolgáltat a GSZ felé. Nyilvántartást vezet az étkezési kedvezményekről, gyermekek adatairól.

- Az óvodaigazgató irányításával részt vesz a tanügyigazgatási feladatok adminisztratív részében, oktatási statisztikák készítésében, továbbításában, normatívák igénylésében, elszámolásában, egyéb adatszolgáltatások lebonyolításában.
- Segíti a GSZ munkáját a költségvetés készítésében, illetve a zárlati munkálatok elvégzésében.
- Anyagi felelősséggel kezeli az intézmény pénzellátmányát, felel a kifizetések, bevételek szabályszerű rögzítéséért, bizonylatolásáért, a bankkártya megőrzésére vonatkozó előírások megtartásáért.
- Leltározási ütemterv szerint közreműködik a leltározásnál, selejtezésnél. Irattári selejtezést végez.
- Szükség szerint óvodatitkári, gépelési, sokszorosítási feladatokat is ellát az óvodaigazgató utasításai szerint.
- Gondoskodik a munkaügyi papírok (kinevezéssel, módosításokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos iratok), változás- és hiányzásjelentések elkészítéséről szabályszerű aláírással meglétéről, és a MÁK-ba történő jelentéséről, beküldéséről.
- Figyelemmel kíséri a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, helyi rendeleteket, alkalmazásához, helyi bevezetéséhez javaslatokat tesz.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a dolgozók térítési díjának kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési dolgozó, 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 felelőséggel tartozik az általa kezelt bankkártyát illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra.

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:

- Óvodaigazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Minden illetéktelen személlyel kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van, mindazon információkra vonatkozóan, amelyekhez munkája során jutott. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy, szervezet szolgálati és személyes titkait. A munkahelyi titkot akkor is megőrzi, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
Vlkovszki Ildikó
óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Százhalombattai Napsugár Óvoda 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.
Joggyakorló	Óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	OM:
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek: Cafetéria biztosítása

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA <i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
FEOR	5221
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- Az óvodaigazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2440 Százhalombatta, Csokonai u.50.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató 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.

- Hiányzás esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a hiányzás első napján 8.30-ig az igazgató értesítése a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- A hiányzó munkatárs szükség szerinti helyettesítése
- Információt a gyermekekkel kapcsolatban a szülőknek és más illetéktelen személyeknek nem adhat ki.
- Mint felnőtt modellnek, megjelenése ápolts legyen, munkáját az előírásoknak megfelelő munkaruhában látja el.
- Viselkedése szeretetet és gondoskodást tükrözzön.
- A higiéniai szabályokat, szokásokat jól ismerje, s az alábbi feladat-meghatározásban szereplőket betartsa.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre, a biztonságos közlekedésre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez, munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztési feladatok megvalósításában.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködjön.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Mosogatást végez a konyhában szükség szerint.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- Az óvoda textíliáinak varrása, javítása.
- Óvodai foglalkozási eszközök előkészítése.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Segíti a gyermekek lefekvését, felkelését, vetkőzését, öltöztetését.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik, az óvónő utasításait követve.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát sepr, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Az udvari és homokozói játékokat készíttse elő, rakja el.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környezetét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A takarítással kapcsolatos napi feladatok:

- Az óvoda tornatermének (foglalkoztató termeinek), folyosóinak, öltözőinek takarítása (portörölés, söprés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- Az öltözőszekrények napi lemosása.
- A folyosón elhelyezett, valamint a csoportszobákban lévő növények gondozása.
- Asztalok, székek lemosása, ügyel, hogy szappan, wc papír mindig legyen a mosdóban.
- Ügyel a törölközők, asztalterítők tisztaságára, max. hetente cseréli, de szükség szerint mossa.
- Mosdók kimosása, tükrök, csempe lemosása, fogmosó poharak kimosása.

További feladatok:

Hetenként:

- Székek letörlése
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Hetente kétszer az irodák, felnőtt öltözők teljes takarítása.
- Hetente kétszer az irodai szőnyegek porszívózása.
- Törölközők, terítők mosása, vasalása (szükség szerint).
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Fésűk fertőtlenítése.

Havonta:

- Szekrények, játékok fertőtlenítése, lemosása
- Tisztítószer vételezése (egyeztetve a gazdasági ügyintézővel).
- A teljes játékállomány fertőtlenítése, textíliák mosása (babaruhák stb.).
- A homokozó játékok fertőtlenítése.

Negyedévenként:

- Általános nagytakarítás.
- Ablaktisztítás (augusztus, november, február, május).
- Fűgöny, radiátormosás.

Évenként:

- Nyári nagytakarítás (az óvoda festéséhez kapcsolódóan, az óvoda teljes nagytakarítása).

Minden egyéb feladatot elvégz, amelyet az óvodaigazgató rendkívüli esetben a feladatkörebe utal.

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 (óvónővel egyeztetve) 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).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

5:30 órától 14:30 óráig (vagy 6.30 órától 15.30 óráig) műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:00 (vagy 8.30) órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 8:45-9:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 12:45-13:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

9:00 órától 17:00 óráig (vagy 8.30-16.30 óráig) műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9:00-tól (vagy 8.30-tól) a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 8:45-9:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 12:45-13:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

- 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 az 5:30 (vagy 6.30) órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

A munkakörből adódó jogai:

- Hogy rendelkezzen azokkal a munkaeszközökkel, amelyeket munkája során használnia kell, és így munkáját maximálisan el tudja látni.
- Ismerni az óvoda helyi nevelési programját, és munkáját annak szellemében végezze.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

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.

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, rendszeres baleset és tűzvédelmi oktatásban részt vesz. 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 igazgató vagy helyettesének utasítására tarthat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /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 gyermekek 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;
- a rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáért, állaguk megőrzéséért;
- az elektromos készülékek takarékos, balesetmentes használatáért (porszívó, vasaló, kávéfőző, takarítógép, mosogatógép stb.);
- az óvoda zárásakor a nyílászárók, világítás, vízcsapok elzárásáért, áramtalanító főkapcsoló kikapcsolásáért;
- az óvoda kulcsaiért;
- a csoport textíliáért, evőeszközeiért, edényeiért a leltár szerint;
- a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért;
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolásáért.

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:

- Óvodaigazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Minden illetéktelen személlyel kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége van, mindazon információkra vonatkozóan, amelyekhez munkája során jutott. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy, szervezet szolgálati és személyes titkait. A munkahelyi titkot akkor is megőrzi, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen vagy véglegesen befejezte.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is elláthatja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
Vlkovszki Ildikó
Óvodaigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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: Százhalombatta, 2024.01.01.

.....
munkavállaló