

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda



<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>032908</p>	<p>Készítette:</p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető Ph</p>
--	--

Legitimációs eljárás	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1/2021. (2021.08.30.)</p> <p style="text-align: center;">..... név</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte</p> <p style="text-align: center;">..... Az alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: a 2017-es SZMSZ módosított változat)</p>	<p>Készült: 5 példány Iktatószám: 80-1-A/2021</p>

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA,	
FELADATA	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2. Az SZMSZ célja.....	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	10
1.4. Az SZMSZ hatálya	10
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV	
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK	
.....	11
2.1. Az intézmény meghatározása	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve:	11
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:	11
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	11
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	11
2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének.....	11
2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata:.....	12
2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	12
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
2.1.10. A költségvetési szerv működési köre:	14
2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	14
2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	14
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	14
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:.....	14
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának.....	14
2.1.16. A költségvetési szerv.....	14
2.1.17. A költségvetési szerv telephely intézménye(i)	15
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	15
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	15
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	16
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	16
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	16
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	17
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	17
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	18
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása	18
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	18
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	18
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA,	
MŰKÖDÉSE.....	19

3.1. Az intézmény irányítása.....	19
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	20
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai.....	20
3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre	20
3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	21
3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	21
3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége.....	21
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	23
3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	24
3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök.....	24
3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	24
3.10.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből.....	26
átadja az alábbiakat:.....	26
3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	28
3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	29
3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza	29
3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	29
3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:	30
3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:	30
3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre.....	31
3.11.7. A telephelyvezető és az általános vezető-helyettes további feladatai, hatásköre	32
3.11.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	34
3.11.9. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője.....	37
3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	38
3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39
3.12.2. Alkalmazotti közösség.....	39
3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	40
3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	40
3.12.5. A nevelőtestület.....	41
3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	41
3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	41
3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	42
3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	42
3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei.....	42
3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	44
3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	44
Az óvodapedagógusok feladata	45
3.12.6.1. Adminisztratív teendők ellátása:	46
3.12.6.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	46
3.12.7. Óvodapszichológus	48
3.12.7.1. Az óvodapszichológus feladata:	48
3.12.7.2. A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:.....	49
3.12.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	49
3.12.8.1. Dajkák.....	49
3.12.8.2. Óvodatitkár.....	51
3.12.8.3. Gyógy-és Pedagógiai asszisztens	52
3.12.8.4. Fűtő-karbantartó	53

3.12.8.5. <i>Fizikai kisegítő</i>	54
3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	54
3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	55
3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	56
3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	56
3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	57
3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje.....	58
3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	58
3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport.....	58
3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata	59
3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:	59
3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	59
3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	59
3.14.5. Kapcsolattartás rendje.....	60
3.15. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	60
3.15.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás.....	60
megvalósul:	60
3.15.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	61
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	61
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....	61
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	62
3.17.1. A belső ellenőrzés célja	62
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése	62
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	62
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre	63
3.17.5. Az ellenőrzés formái.....	63
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	64
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	66
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat	66
3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	66
3.18.2. Helyszíni ellenőrzés	66
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	67
3.18.3.1. <i>Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</i>	67
3.18.3.2. <i>A célellenőrzés</i>	67
3.18.3.3. <i>A témaellenőrzés</i>	67
3.18.3.4. <i>Az utóellenőrzés</i>	67
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	67
3.18.4.1. <i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i>	68
3.18.4.2. <i>A vezetői belső ellenőrzés</i>	68
3.18.4.3. <i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i>	68
3.18.4.4. <i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i>	68
3.18.4.4.1. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</i>	68

3.18.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	69
3.18.4.4.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai.....	69
3.18.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	69
3.18.4.5.1. Az ellenőrzés célja.....	69
3.18.4.6. Az ellenőrzés ütemterve.....	70
3.18.5. Vezetői felelősség	70
4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	71
4.1. A működés rendje.....	71
4.1.1. A nyitva tartás rendje	71
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	72
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	72
4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	73
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	73
4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	74
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	74
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	75
4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	75
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	76
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	80
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	81
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	81
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	81
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	83
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	84
4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	84
4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	85
4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	85
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	85
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	86
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	86
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	86
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	86
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	88
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	88
4.8.2. Hagyományok.....	89
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	90
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	90

4.11. Az intézményi jutalmazás normái.....	93
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	93
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	94
4.12. Lobogózás szabályai	95
4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	95
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	95
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	96
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	97
4.17. A helyiségek használati rendje	97
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	98
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	99
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	99
4.19.2. Elektronikus iratok létrehozása:.....	99
4.19.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása	100
4.19.4. Archiválás, biztonsági mentések	100
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	101
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	101
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	102
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	103
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	103
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	103
4.21. Záró rendelkezések.....	104

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

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

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogram
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Alapító okirat

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója/gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017.09.01-jén jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök, amennyiben működik az intézményben)

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

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

2.1.1. A költségvetési szerv neve

Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye

2626 Nagymaros, Magyar u. 15.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Telephely 1	2626 Nagymaros, Elsővölgy u. 2.
2.	Telephely 2	2626 Nagymaros, Dózsa György u. 25.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma

1909

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.4.1 megnevezése: Nagymaros Város Önkormányzata

2.1.4.1 székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

2.1.5.1 megnevezése: Nagymaros Város Önkormányzata

2.1.5.2 székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata

óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	Jogszámból: <ul style="list-style-type: none">• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a

	<p>nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <ul style="list-style-type: none"> • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</p> <p>Jogszabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek</p> <p><i>Ide pontosan azokat a feladatokat kell beírni, amit az alapító okirat tartalmaz.</i></p>
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>B) Kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda</p> <p>A kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a kisebbség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a kisebbségi nyelv</p>

	fejlesztésére helyeződik.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.1.10. A költségvetési szerv működési köre

Nagymaros Város Önkormányzat közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézményben az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Nagymaros Város Önkormányzata, a többi dolgozó felett az intézményvezető gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Nagymaros Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

A megbízási 5 évre szól, mely pályázat útján kerül kiválasztásra.

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet
2.	nevelő és oktató munkát segítők	Mt.; Kjt.
3.	egyéb	Mt.; Kjt.

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. melléklet szerinti vázrajza alapján

2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.15.1. megnevezése: Nagymaros Város Önkormányzata

2.1.15.2. székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.

2.1.16. A költségvetési szerv

2.1.16.1. típusa: óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

2.1.16.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

2.1.16.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetésben jóváhagyott bér-, létszám és dologi előirányzattal önállóan gazdálkodik. Jogosult a bér- és munkaerő gazdálkodásra, létszám- és bér alaptervezésre, felhasználásra és foglalkoztatásra. A gazdasági feladatokat az önkormányzati hivatal- a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal, székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.- látja el. Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

2.1.17. A költségvetési szerv telephely intézménye(i)

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Telephely 1	2626 Nagymaros, Elsővölgy u. 2.
2.	Telephely 2	2626 Nagymaros, Dózsa György u. 25.
3.		

2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

2.1.18.1. Székhelyén: 75

2.1.18.2. Telephelyintézményében: 100+100

	Telephelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda Magyar utca 15.	75
2.	Telephely 1	100
3.	Telephely 2	100

2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Nagymaros, Magyar u. 15.	1955		használat	óvoda
2.	Nagymaros, Elsővölgy u. 2.	889/1		használat	óvoda
3.	Nagymaros, Dózsa György u. 25.	53		használat	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal a hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Nagymarosi Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

(az óvodatitkár fenntartótól függően más személy is lehet pl. az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy stb.):

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és megvalósít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet a telephely munkatársával,
 - a pénzeszközöket biztosítja a telephely részére mely az operatív működéshez szükséges,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,

- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a polgármesteri hivatal felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő-, munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

a költségvetési szerv számlaszáma: 117402094016793796

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 2600 Vác, Széchenyi u. 3-7.

a költségvetési szerv adószáma: 16793796-2-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőknek van.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az általános óvodavezető-helyettes. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

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

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. függelék szervezeti vázrajz)

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

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

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

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

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

3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

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

3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

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

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

3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephely irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a telephely - vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös

közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- 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.

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma,

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

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

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az

ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.9. Az óvoda vezetője 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.

3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a telephelyvezető feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes	Telephelyvezető
Telephelyvezető szabadságának engedélyezése	X		
Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése		X	X
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen		X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

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

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Telephelyvezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X					
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:						
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének					X	
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X		X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket					X	
• a telephelyvezető a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben:						

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Telephelyvezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását		X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit		X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X				
• a telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X	X				
• a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	X		X			
• a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					X
• a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						X
• a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;						X

3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 19 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 13 fő

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

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

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- vezető
- általános vezető-helyettes
- telephelyvezető
- óvodapedagógusok
- pszichológus,
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajkák
- fűtő-karbantartó
- fizikai kisegítő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat,

míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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

3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,

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

- Gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség vezető,
- szakmai munkaközösségi tag
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- a mentor kijelölés és ahhoz kapcsolódó feladatok meghatározása,

3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Nagymarosi Napköziotthonos Óvodát és annak telephelyeit az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, telephelyvezető, a szakmai munkaközösség vezetők, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető-helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban

foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége kéthetente a munkaterv alapján rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodavezető
- általános vezetőhelyettes
- telephelyvezető

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az általános vezető-helyettes és telephelyvezető a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephely működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyen dolgozók felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető,
- általános vezető-helyettes,
- telephelyvezető,
- szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

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

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

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

3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az általános óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen és a telephelyóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a telephelyvezető,
- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az általános óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a belső ellenőrzés
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a telephelyvezetőkkel.
- Döntésre előkészíti - a telephelyóvoda vezető bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A telephelyvezető bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephelyóvodáknak.

- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Adminisztrációs feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezeti és ellenőrzi.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Vezeti és működteti a belső ellenőrzési csoportot
- Elkészíti a Belső Önértékelési Tervet
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.11.7. A telephelyvezető és az általános vezető-helyettes további feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- **telephely**óvoda rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a **telephely** intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,

- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvisellel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda vezetőjével egyeztetve a telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az általános óvodavezető helyettesssel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az általános óvodavezető helyettesssel való közreműködés alapján,
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. § (3) bek.], illetve az értékelés elkészítése a telephely intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** a telephely intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, a telephelyen történő beszoktatás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

Az általános és telephelyvezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.11.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás

meghosszabbítható legfeljebb két évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a telephelyvezetővel ellenőrzi a pedagógusok 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,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,

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

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

3.11.9. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bizza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Kapcsolattartás rendje:

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

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

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

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

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

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.12.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait

jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési 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 döntéshozatal 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 közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12.5. A nevelőtestület

3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony 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 munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

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

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

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,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

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

3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

3.12.5.5. A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
 - nevelési évet záró értekező.

A telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőkről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező 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 értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, 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.

3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

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

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

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a vezető, telephelyvezetője.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 19 fő

Heti munkaidő: 40 óra

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

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 11 óra.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK 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 jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- 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, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,

- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

3.12.6.1. Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, 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 alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szakértői és egyéb vizsgálatokhoz szakvéleményt készít.

3.12.6.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

3.12.7. Óvodapszichológus

Létszám: 0,5 fő

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

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

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

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

3.12.7.1. Az óvodapszichológus feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,

- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülővel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- 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.

3.12.7.2. A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

Beszámolási kötelezettsége: Havonta egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda vezetőjével, a telephelyvezetőket tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.12.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese telephelyóvoda esetén a telephelyvezető.

3.12.8.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 9 fő

Dajkák munkaidő beosztását a munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

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 baleseteknél 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 feltakarít, 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 gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- A Pandémiás Intézkedési Tervben előírt feladatokat elvégzi.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a telephelyvezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

3.12.8.2. Óvodatitkár

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

Létszám:1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8-16 óráig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- naprakészen vezeti az OH által üzemeltetett KIR nyilvántartást
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat nyomonköveti
- 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,
- a személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az étkezési nyilvántartást (ETELKA) napi szinten
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból,

- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

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

3.12.8.3. Gyógy-és Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes telephely esetén a telephelyvezetője. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az 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 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,
- 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,
- 8 óra előtt és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét ellátja a 326/2013-as Kormányrendelet alapján

- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.12.8.4. Fűtő-karbantartó

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- a székely és a telephelyek épületeiben a gázfűtés felügyelete, a hőmérséklet szabályozása
- a fűtési rendszerek légtelenítése, vízzel feltöltése, a rendszerek zavarát haladéktalanul jeleznie kell az óvodavezető mellett a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési csoportjának
- az épületek karbantartási
- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- elvégző kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.12.8.5. Fizikai kisegítő

Létszám: 0,5 fő

Beosztása, munkaideje: 20 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető és telephelyvezető.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

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

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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

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

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

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,

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

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

3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 5). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, telephelyóvoda vezetővel. Munkájukról, terveikről a nevelési értekezleteken írásban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő

kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői, az általános vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

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

3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,

- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- 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,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- 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 tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

Kapcsolattartás rendje:

- 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.

3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

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

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

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

3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

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

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

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

3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

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

3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

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

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

3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,

- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthavonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.15. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- óvodavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

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

Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a telephelyvezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

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

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.15.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephely intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyjon.

A telephelyvezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőnek, vagy helyettesének.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

munkáltatója a PMPSZ Szobi Tagintézménye

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

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

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az általános vezető-helyettes és telephelyvezető felelős.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

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

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

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- telephelyvezető
- munkaközösség -vezetők,

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

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás, tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek, illetve a foglalkozási megfelelőség, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelezségeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

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

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,

- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

3.18.3.2. A céllenőrzés

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

3.18.3.3. A témaellenőrzés

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

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

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

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

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

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

3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

3.18.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodavezető-helyettes és a telephely vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.18.4.4.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

3.18.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.18.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

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

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

3.18.4.6. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Évzárók		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

3.18.5. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a Nagymaros Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető irányításával az óvodatitkár készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6-tól 17 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehet.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a dajka nyitja és délután pedig zárja

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

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24. óra</i>
<i>telephely óvodavezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 32 óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a helyére megfelelően visszarakja. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal

történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a vezető a szabadságot a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a cseré lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

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

4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

Az intézményvezető, 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 intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

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.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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.

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

4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz 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 gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, 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 szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. 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,
- munkatervek 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 érdekeltek részére történő átadása.

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

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet 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, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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 egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

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.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal

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

A kapcsolattartalma: 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 Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval 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 Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-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 alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Művelődési Ház és Könyvtár

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, 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.

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

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

Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető 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 bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

CSANA

Kapcsolattartó: óvodavezető

Bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése

Mátyás étkeзде

Kapcsolattartó: óvodavezető

Közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

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

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és 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 érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,

- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői 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 Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével 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 figyelembevételével.

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 közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője 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 óvodavezető felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének 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 az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőanyagok kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján valamint emailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt 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 óvodavezető 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.

4.5.4.2. 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 gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benn tartózkodás 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

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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 óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület 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.

4.6.2. 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 falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért 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 óvónőnek meg kell számolnia!

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

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti 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 helyiségeiben kell elhelyezni.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. 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 készítik, 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 örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének 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 pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. 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:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

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, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- szüret
- mikulás, advent,
- farsang, téltemetés
- húsvét
- gyermeknap

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.

Csoporton belül:

- közös köszöntés történik a gyermekek születésnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Márton nap
- Adventi projekt egyes eseményei
- Anyák napja, Évzáró, ballagás
- Családi nap
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése alkalom és feltételek megléte szerint a gyermekek része, vagy családokkal közösen.

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- Önképzés során felfedezett ötletek, innovációk cseréje, átadása,
- Közös alkalmazotti programok,
- Felnőtt évzáró
- Névnapok

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak, ami a munkatervben meghatározásra kerül.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az 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 hírnévére 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.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.

- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában és a hirdetőtáblán.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni a fenntartó részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott személy az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető helyettes

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

A dokumentumok elhelyezéséről, 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 előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

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

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

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

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

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

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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

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

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

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

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

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.

- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.13. 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 igénylésének eljárásrendje

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

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a 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, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettese,

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető és helyettese esetében is a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozatot a nyilvántartásba vétel után az őrzésért felelős 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.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat 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.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra a vezetőkes és mobiltelefonok használatának szabályzata alapján.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek 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 Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

így különösen:

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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

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

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

4.19.2. 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. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

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.

4.19.3. 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.

4.19.4. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a fenntartó rendszergazdája látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

Az óvoda vezetője felelős:

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

Az óvoda által használt 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 az óvodatitkár feladata.

4.20. 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.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

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,
- 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.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- Átv teszi 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 (érkezteti) az óvoda Érkeztető – 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 a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

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 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,
- 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 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 felülírástól törölés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017.09.01-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

Készítette:.....
óvodavezető

Kelt: év hó napján

Ph.

NYILATKOZATOK

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

Kelt: év hó napján

.....

A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....

Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Ph.

A Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján év hó napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: év hó napján

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

Mellékletek:

1. sz. Adatkezelési szabályzat

Függelék

1. Szervezeti vázrajz
2. Általános munkaköri leírás minta

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A szabályzatot készítette:

Jóváhagyta:

Hatályos:

1 Tartalom

1. AZ ADATKEZELŐ ADATAI.....	110
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA	110
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	110
3.1. Tárgyi Hatálya	110
3.2. Időbeli Hatálya.....	111
3.3. Személyi Hatálya.....	111
4. FOGALMAK	111
5. AZ ADATKEZELÉSEK JOGALAPJA	112
5.1. Az adatkezelés jogalapjai:.....	112
5.1.1. A személyes adatok kezelése a GDPR értelmében akkor jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:.....	112
5.1.2. Az Adatkezelő a fentiek szerint személyes adatokat kizárólag az alábbi jogalapokkal kezel: 112	
5.2. Adatkezelési tevékenységek jogcímei	112
5.2.1 Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén.....	113
5.2.2. Adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén.....	113
5.2.3. Adatkezelés az Adatkezelő jogos érdeke jogcímén	113
6. A KEZELT ADATOK KÖRE.....	113
6.1. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatok kezelés.....	113
6.2. Felvételt nyert, szerződéses jogviszonyban álló gyermekhez kapcsolódó adatok kezelése	114
6.3. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekhez kapcsolódó adatok kezelése	114
6.4. Adatfeldolgozókhöz (szerződött partnerek) és kapcsolattartóikhoz kapcsolódó adatok kezelése 115	
7. ADATBIZTONSÁG	115
8. TITOKTARTÁS.....	116
9. ADATÁTADÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS	117
10. ADATFELDOLGOZÓ	117
11. AZ ADATFELDOLGOZÁS FOLYAMATA.....	117
11.4. Adatfelvétel.....	118
11.5. Az érintettek és hozzátartozóik azonosítása:.....	118
11.6. Az érintettek tájékoztatása:	118
11.7. Az adatok felvétele:.....	118
11.8. Adatok módosítása, javítása	118
11.9. Az adatok törlése.....	119
11.10. Őrzési idő.....	119
11.11. Adatkezelési nyilvántartási kötelezettség	119
11.12. Incidenskezelés.....	119
12. ADATOK TÖRLÉSE ÉS ARCHIVÁLÁSA	120
13. AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK.....	120
13.1. Tájékoztatáshoz való jog.....	120
13.2. Helyesbítéshez való jog.....	121

13.3. Hozzáféréshez való jog	121
13.4. Törléshez és tiltakozáshoz való jog.....	121
13.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog	121
13.6. Adathordozhatósághoz való jog	122
13.7. Értesítési kötelezettség.....	122
13.8. Az érintett jogainak érvényesítése.....	122
14. ELHUNYT SZEMÉLY ADATAINAK KEZELÉSE ÉS AZ ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE	122
15. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK	123
15.1. A munkavállalók személyes adatai kezelésének általános szabályai.....	123
15.2. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok	123
15.3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	124
15.4. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	124
15.5. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	124
15.6. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	125
15.7. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	125
16. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	125
17. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	125
17.1. Az adatvédelmi incidens.....	125
17.2. Az adatvédelmi incidensek kezelése	126
17.3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása	126
17.4. Az adatvédelmi incidensek jelentése	126
17.5. Betekintés az adatvédelmi incidensek nyilvántartásába	126
18. A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSA AZ ADATKEZELŐ SZERVEZETÉN BELÜL	127
19. EGYEBEK	127
20. MELLÉKLETEK LISTÁJA	127

1. AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Adatkezelő neve: **Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda**

Székhelye: **2626 Nagymaros, Magyar u. 15.**

Telephelyei:

- **2626 Nagymaros, Elsővölgy u. 2.**
- **2626 Nagymaros, Dózsa György utca 25.**

OM azonosítója: 032908

PIR szám : 654427

Telefonszáma: +**3627594055**

E-mail címe: ovoda@nagymaros.hu

Fenntartója: **Nagymaros Város Önkormányzat** (2626 Nagymaros Fő tér 5.)

Intézményvezető: **Hetényi Andrea**

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Név: **Törzsök Borbála**

Elérhetőség: ovoda-dpo@nagymaros.hu

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- 2.1. Jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja a **Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda** (Székhely: 2626 Nagymaros, Magyar u. 15.; OM azonosítója: 032908) (a továbbiakban: „**Adatkezelő**”) biztosítása, hogy adatvédelmi és adatkezelési szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.
- 2.2. Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, biztosítja, használja és dolgozza fel az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek, munkatársai, valamint egyéb partnerei személyes adatait.
- 2.3. Az Adatkezelő az Érintetttről szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a Szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.
- 2.4. A Szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelésének, valamint az alaptörvényben lefektetett adatvédelmi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.
- 2.5. Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a Szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható legyen.
- 2.6. Jelen szabályzat a jogszabályi előírások keretei között szabályozza az Óvodában tevékenységet végző személyek feladatait és iránymutatást ad számukra a mindennapi feladatellátás során a szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezeléshez.
- 2.7. Az adatkezelés dokumentálása elengedhetetlen eleme a jogszerű működésnek. A szabályzatban foglaltakkal az Óvoda e kötelezettségének is eleget tesz.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1. TÁRGYI HATÁLYA

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi tevékenységére, amely azon természetes személyek adatait érinti:

- akik az Adatkezelővel szerződéses tanulói jogviszonyban állnak,
- akik az Adatkezelő felé kérelmet nyújtottak be szolgáltatás igénylése kapcsán,
- akik az Adatkezelővel információ, tájékoztatás céljából felvették a kapcsolatot,
- akik az Adatkezelővel a jövőben szerződéses jogviszonyba kívánnak lépni,
- akik az Adatkezelővel kapcsolatban álló természetes személyekhez tartoznak (meghatalmazott, értesítendő hozzátartozó, törvényes képviselő, gondviselő),

- akik az Adatkezelővel szerződéses viszonyban állnak,
- akik az Adatkezelővel szerződéses kapcsolatban álló jogi személyek képviselői, kapcsolattartói.

3.2. IDŐBELI HATÁLYA

Jelen Szabályzat 2020.08.01 napjától visszavonásig, vagy az Adatkezelő általi módosításáig hatályos.

3.3. SZEMÉLYI HATÁLYA

A Szabályzat Személyi hatálya kiterjed:

- az Adatkezelőre;
- azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák;
- azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti;
- az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére, valamennyi alkalmazottjára és vezető tisztségviselőire, akik az Adatkezelőn belül adatkezelést végeznek, vagy munkakörük azzal összefüggésbe hozható.

Az Adatkezelő valamennyi vezetője, főállású vagy réSZMKunkaidőben foglalkoztatott munkavállalója illetve egyéb jogviszonyban álló személy a Szabályzatban meghatározottak szerint felelősséggel tartozik az előírt adat- és információvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

A belső adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő munkavállalói számára szükség szerint tájékoztatást, oktatást tart jelen Szabályzattal kapcsolatban, az adatvédelmi tudatosság megerősítése céljából, illetve folyamatosan naprakész adatvédelmi ismereteikkel rendelkezzenek.

4. FOGALMAK

- 4.1. Személyes adat:** olyan információ vagy információk összessége, amely alapján egy természetes személy beazonosítható, különösen az érintett neve, azonosító jelei, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 4.2. Egészségügyi adat:** az érintett egészségi állapotával kapcsolatba hozható minden információ, adat. Az egészségügyi adat a személyes adatok különleges kategóriájába tartozik;
- 4.3. Személyazonosító adat:** az érintett azonosítására szolgáló személyes adat, amelyet az Óvoda kezel;
- 4.4. Kapcsolattartási adat:** az érintett telefonszáma, címe, e-mail-címe;
- 4.5. Különleges adat:** A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 4.6. 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;
- 4.7. Érintett:** Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelést illetően érintett elsősorban az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevő személy, továbbá az a személy, akinek adatait az Adatkezelő a szolgáltatásához kapcsolódóan kezeli.
- 4.8. Adatkezelés:** a személyes adaton, adatokon, adatállományon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége (például nyilvántartásba vétel, tárolás, módosítás, törlés, másolat készítése);
- 4.9. Adatkezelő:** Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tekintetében adatkezelő az Óvoda vezetője;
- 4.10. Adatvédelmi tisztviselő:** az Óvoda által kijelölt, szakmailag felkészült és alkalmas személy, aki az adatvédelmi előírásoknak megfelelő működést támogatja és felügyeli;
- 4.11. Adattovábbítás/adatátadás:** a jogszabály által meghatározott esetekben más, Óvodán kívüli Intézménynek vagy szervnek történő adatlejtetés;

- 4.12. **Hozzájárulás:** az érintett bizonyos (például kapcsolattartási) adatainak kezeléséhez adott önkéntes, félreérthetetlen és határozott beleegyezése, amely megfelelő tájékoztatást követően kerül kinyilvánításra;
- 4.13. **Tiltakozás:** Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- 4.14. **Törlés:** érteni kell alatta a papíralapú dokumentum megsemmisítését, az elektronikus adat végleges törlését, ha több formában is rendelkezésre áll a személyes adat, akkor annak minden formájának megsemmisítését oly módon, hogy az felismerhetetlen legyen és helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 4.15. **Adatmegjelölés:** Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- 4.16. **Adatszárolás:** Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 4.17. **Adatmegsemmisítés:** Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 4.18. **Adatfeldolgozás:** Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 4.19. **Adatfeldolgozó:** Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződés-kötést is – adatok feldolgozását végzi.
- 4.20. **Adatállomány:** Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- 4.21. **Harmadik személy:** Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, illetve azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- 4.22. **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság sérülését jelenti, amelynek során a kezelt adatok például jogellenesen megsemmisülnek, elvesznek, módosulnak, nyilvánosságra kerülnek vagy azokhoz jogosulatlanul hozzáférnek;
- 4.23. **Adatkezelési tájékoztató:** azon nyilvánosan is elérhető dokumentum, amely részletesen tartalmazza az adatkezelési célokat és az adatkezelési körülményeket, azaz a célok elérése érdekében kezelt adatok pontos körét, azon személyek körét, akik az adatokon adatkezelési műveleteket végeznek, az adatkezelés jogalapját stb. Ez az a dokumentum, amelyet az érintettnek az adatkezelés megkezdése előtt meg kell ismernie annak érdekében, hogy pontosan tudja, mi és hogyan történik az adatainak kezelése során;
- 4.24. **Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR):** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről;
- 4.25. **NAIH:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

5. AZ ADATKEZELÉSEK JOGALAPJA

5.1. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI:

5.1.1. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE A GDPR ÉRTELMÉBEN AKKOR JOGSZERŰ, AMENNYIBEN LEGALÁBB AZ ALÁBBIK EGYIKE TELJESÜL:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak kezeléséhez,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, illetve az adatkezelő jogos érdekén alapul,
- az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges.

5.1.2. AZ ADATKEZELŐ A FENTIEK SZERINT SZEMÉLYES ADATOKAT KIZÁRÓLAG AZ ALÁBBI JOGALAPOKKAL KEZEL:

- az ellátás biztosítása, mint közérdekű feladat elvégzése (GDPR 6. cikk (1) e)),
- jogszabályok által előírt kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) c)),
- az érintettel kötött szerződés teljesítése (GDPR 6. cikk (1) b)),
- az érintett esetleges létfontosságú érdekeinek védelme (GDPR 6. cikk (1) d))
- az Adatkezelő vagyoni- és személyvédelemmel kapcsolatos jogos érdeke pl. kamerás megfigyelés esetén (GDPR 6. cikk (1) f))
- valamint a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó törvény alapján (NKtv. 41-43 §).

5.2. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK JOGCÍMEI

5.2.1

ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE JOGCÍMÉN

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg, ezért az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen:

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról, illetve
- arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

A fentiek teljesülése érdekében Adatkezelő a kötelező adatkezelésről szóló, fentiek szerint részletezett, közérthető, világos tájékoztatását legkésőbb az adatkezelés megkezdésekor (tanulói szerződéses jogviszony keletkezését megelőző jelentkezés benyújtásakor, illetve a munkaviszony, egyéb szerződéses jogviszony keletkezésekor) utólag igazolható módon megteszi.

5.2.2.

ADATKEZELÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE JOGCÍMÉN

A szerződés teljesítése jogcímén azon személyes adatkezelésére kerül sor, amely az adott jogviszony teljesítéséhez szükséges, azonban nem írja elő kifejezetten jogszabály az adott adatok kezelését.

Az adatkezelés elmaradása ilyen módon a szerződés teljesítésének ellehetetlenülését vonhatja maga után. Az ilyen adatkezelésről köteles Adatkezelő tájékoztatni az érintetteket a szerződéses jogviszony létesítését megelőzően.

5.2.3.

ADATKEZELÉS AZ ADATKEZELŐ JOGOS ÉRDEKE JOGCÍMÉN

Az Adatkezelő az általa nyújtott ellátás biztonságához, a gazdaságos működéshez, valamint az élet-, testi épség- és vagyon védelmének biztosításához fűződő jogos érdeke jogcímén kezelhet olyan adatokat, amelyek kezelésére vonatkozóan nem kötelezi, illetve nem hatalmazza fel őt jogszabály, azonban ilyen jogos érdeke szükségszerűségét és arányosságát igazolni képes.

A jogos érdeken alapuló adatkezelésről az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően köteles utólag igazolható formában tájékoztatni az érintetteket a 10.1. pontban foglaltak megfelelő alkalmazásával.

5.2.4. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez a 7. vagy 8. számú melléklet szerinti adatkérő lapon kell kérni.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Az Adatkezelő nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, annak mértékéig és a jogszabály által előírt tartamban további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az Adatkezelő az 1. számú melléklet szerinti általános adatkezelési tájékoztatóját a helyben szokásos módon elérhetővé teszi az érintettek számára illetve kérhető elektronikus formában. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Ezen adatkezelési tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön megismerhetővé kell tenni.

6. A KEZELT ADATOK KÖRE

6.1. FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉS

Az Óvodába érkező jelentkezőktől személyes adatok kerülnek felvételre, amely feltétele a hivatalosan megtett jelentkezésnek. A jelentkezők által megadott személyes adatok konkrét célból kerülnek felvételre, melyekről az érintettek egyértelmű tájékoztatást követően hozzájárulásukat adják az Óvoda számlára az adatok kezelésére. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólagosan a felvételi jelentkezéssel kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

A felvételi jelentkezéshez kapcsolódóan elkért és nyilatkoztatott adatok:

- a) felvételt kérő gyermek neve,
- b) felvételt kérő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételt kérő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételt kérő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételt kérő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételt kérő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetősége (telefon, e-mail cím)
- g) amennyiben a felvételt kérő gyermek korábban állt már tanulói jogviszonyban más intézetben, akkor annak megnevezése és kijelentkezési dátuma

6.2. FELVÉTELT NYERT, SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓ GYERMEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

A felvételt nyert, szerződéses jogviszonyban álló gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célokból, a céloknak megfelelő mértékében, célhoz kötötten kezelendők az alábbiak szerint:

- Nyilvántartások vezetése,
- pedagógiai célzattal,
- gyermek- és ifjúságvédelem céljából,
- egészségügyi célból,
- társadalombiztosítási, szociális juttatások céljából.

Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek bizonyos személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni az Nktv. 43-44. § értelmében. Az Óvoda a következő adatokat kezeli:

- a.gyermek neve
- b. születési helye és ideje,
- c.lakó- és tartózkodási helye
- d. telefonszáma
- e.nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma
- f. anyja neve,
- g. neme
- h. a szülő(k), gondviselő(k) neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- i. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- j. oktatási azonosító szám,
- k. társadalombiztosítási azonosító jel,
- l. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- m. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- n. a gyermek esetleges baleseteire vonatkozó adatok,
- o. tankötelezettség ténye,
- p. évfolyam, óvodai csoport,
- q. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r.jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s.jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t. nevelés, oktatás helye,
- u. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

6.3. FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

Az Adatkezelővel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek jogviszonyának keletkezésével, az adott szerződés teljesítésével és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatban kezelt adatok köre:

a.Személyes adatok

- név,
- születési név,
- születési hely és idő,
- anyja leánykori neve,
- lakcíme, tartózkodási helye, levelezési címe,
- adóazonosító jele,
- TAJ száma,
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),

- személyi igazolvány száma,
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
 - bankszámlaszáma,
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
 - munkakör, munkavégzés helye
 - iskolai végzettségét, (felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség megnevezése, megszerzésének ideje)
 - szakképzettségét igazoló okmány másolata,
 - fénykép,
 - önéletrajzban megjelölt bármely egyéb adat,
 - munkabérének összege,
 - bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
 - a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a munkavállaló munkájának értékelése,
 - a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
 - munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
 - munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
 - magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
 - külföldi munkavállaló esetén útleveleszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
 - munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
 - a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
 - állampolgárság,
 - hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
- b. kapcsolattartói adatok
- telefonszám,
 - e-mail cím.

6.4. ADATFELDOLGOZÓKHOZ (SZERZŐDÖTT PARTNEREK) ÉS KAPCSOLATTARTÓIKHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

Adatkezelő által szerződtetett adatfeldolgozók, akik csak azon személyes adatot kapják meg, amely a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges. Az adatkezelő az adatfeldolgozóval kötött szerződésben paraméterezi az átadott adatok körét és biztosítja az adatok védelmét, és az adatkezelést.

- adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozó kapcsolattartójának neve
- adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozó kapcsolattartójának telefonszáma
- adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozó kapcsolattartójának e-mail címe

7. ADATBIZTONSÁG

- 7.1 Az Óvoda, mint Adatkezelő gondoskodik az adatok bizalmosságáról és biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközökön tárolt és a papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében. Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.
- 7.2 Az Adatkezelő az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő külön szerződések, szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján gondoskodik. Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében az Óvoda munkatársainak megfelelő felkészítéséről is gondoskodik.
- 7.3 Az Adatkezelő gondoskodik az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatairól, melyek az alábbiak:
- hozzáférés védelem, hálózat védelme (a jogosulatlan hozzáférést, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelme, illetve a fizikai védelemről);
 - rendszeres biztonsági mentések, tükrözés és archiválás (az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedések);
 - automatikus naplózás (adatmódosítás esetén a változások megőrzése);

- a nyilvántartásokat futtató rendszerek naplóállományainak gyűjtéséről, elemzéséről és hiba esetén automatikus riasztásról;
 - az adatállományok integritásának megőrzéséről, sértetlenségéről;
 - vírusvédelem (a tárolt adatok vírusvédelme);
 - adatszivárgás megelőzése (a hálózatról küldött adatok ellenőrzése és felügyelése);
 - archiválás és tűzvédelem (az adatállományok, és az azokat tartalmazó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelme, és a bekövetkezett kár esetén az adatok helyreállítása).
- 7.4. A papíralapú nyilvántartások védelme érdekében az Adatkezelő megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.
- 7.5. A munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő 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. Ennek érdekében a munkavállalók a munkaidő lejártakor kötelesek az asztalukról zárható szekrénybe helyezni a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, valamint a számítógépeket jelszavas képernyővédelemmel ellátni.

8. TITOKTARTÁS

- 8.1. Természetes személyek adataira a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok is alkalmazandók.
- 8.2. A személyes adatok védelmére vonatkozó kötelezettségek mellett titoktartási kötelezettség vonatkozik – időbeli korlátozás nélkül – az Adatkezelő képviselőjére, vezető beosztású munkavállalóira, minden alkalmazottjára, valamint mindazokra, akik az érintettekkel kapcsolatos információkhoz az Adatkezelővel kapcsolatos tevékenységük során bármilyen módon hozzájuthatnak.
- 8.3. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden olyan adat, amely gyermekével kapcsolatos, kivéve, ha az adat átadása súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 8.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az Óvodában tartott értekezleten - nevelőtestület tagjai közti -, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre, viszont az értekezlet résztvevőire titoktartási kötelezettség vonatkozik az ott elhangzottak kapcsán.
- 8.5. A szülő adhat írásban felmentést a titoktartási kötelezettség alól, a felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban, abban az esetben amennyiben ez indokolt.

Az Adatkezelő titoktartására az alábbiak irányadók:

- a Ptk. személyhez fűződő jogokkal és azok védelmével kapcsolatos valamennyi rendelkezését, ideértve különösen a levéltitokkal, magántitokkal és üzleti titokkal kapcsolatos szabályok;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény („Btk.”) titokvédelemmel kapcsolatos valamennyi rendelkezése,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény („Art.”) titoktartással, titokvédelemmel kapcsolatos valamennyi rendelkezése, ideértve különösen az adótitokkal kapcsolatos 127.§ és egyéb §-ai;
- 2011. évi CXCV. törvény 42.§, amely rendelkezik a közneveléssel kapcsolatos titoktartásra;
- az Info.tv. adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezései;
- a GDPR által előírt adatvédelmi rendelkezések,
- az Adatkezelő SZMSZ-ében, egyéb belső jogforrásában, valamint az adatfeldolgozásra irányuló szerződésben előírt, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések.

8.6. Az Adatkezelő vezető tisztségviselője és alkalmazottja vonatkozásában a titoktartási kötelezettség nem áll fenn, de célhoz kötötten kerül kezelésre:

- a hatáskörében eljáró Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH),
- a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a hatáskörében eljáró gyámhatósággal;
- a csődeljárás, felszámolási eljárás, önkormányzatok adósságrendezi eljárása, bírósági végrehajtási eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyongfelügyelővel, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, végrehajtóval, illetve végelszámolóval;
- a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését folytató nyomozó hatósággal, valamint a hatáskörében eljáró ügyészséggel;
- a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá csőd-, felszámolási eljárás keretében a bírósággal;
- külön törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel;
- a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal;

- az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal;
- a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjával szemben, amennyiben az Adatkezelő tevékenysége során jelzés megtételére okot adó körülmény merül fel.

9. ADATÁTADÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS

- 9.1. Az Óvoda a jogszabály által meghatározott esetekben más, Intézményen kívüli Intézménynek vagy szervnek továbbíthat vagy átadhat személyes adatokat, amelyeket az Adatkezelő kizárólag az érintettek, az érintett törvényes képviselőjének, meghatalmazottjának, gondviselőjének valamint törvényes feladatkörében eljáró hatóságnak, bíróságnak, közjegyzőnek adhat át, melyekről nyilvántartást vezet.
- 9.2. Egyéb esetben a személyes adatok továbbítására – az adatfeldolgozási tevékenységet kivéve –csak az érintett hozzájárulása, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján kerül sor.
- 9.3. Csak egyértelmű joggalappal és céllal rendelkező esetben továbbíthatók személyes adatok oly módon, hogy az adattovábbítás címzettje/címzettjei pontosan meghatározásra kerültek és más módon nem valósítható meg az a cél, amely miatt az adat továbbításra került. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.
- 9.4. A jogszabály által előírt adattovábbítást az Adatkezelő köteles teljesíteni.

További esetben csak az érintett egyértelmű hozzájárulásával lehet személyes adatot továbbítani. Annak érdekében, hogy a hozzájárulás későbbiekben is bizonyítható legyen, lehetőség szerint írásban kell megtenni. Az írásbeliség mellőzhető, ha az adattovábbítás a címzettjére, céljára, vagy az adatkörre tekintettel csekély jelentőségű. Az érintettek hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.

Az adattovábbítás címzettjei a 2. számú mellékletben kerülnek felsorolásra.

10. Adatfeldolgozó

- 10.1. Az Adatkezelőnek joga van adatfeldolgozót igénybe venni, hogy tevékenységi körében, állandó vagy eseti megbízással, vagy vállalkozói szerződés alapján adatfeldolgozó(ka)t szerződtessen.
- 10.2. Az adatfeldolgozó igénybevétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az Infotv. és a GDPR rendelkezései az irányadók. Adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhet sor.
- 10.3. Az adatfeldolgozó személyéről az Adatkezelő köteles tájékoztatni az érintetteket, valamint az adatfeldolgozók általi adatkezelés részleteiről, így az elvégzett műveletekről is pontos tájékoztatást adni.
- 10.4. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok keretei között az Adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az Adatkezelő felel.
- 10.5. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az Adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
- 10.6. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót csak az Adatkezelő előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet igénybe.
- 10.7. Az adatfeldolgozó az adatkezelés kapcsán érdemileg nem hozhat döntéseket, a kezelt személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- 10.8. Az Adatkezelő garanciákat nyújtó szerződési feltételek kialakításával és megfelelő szervezeti, technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az érintettek jogai ne sérülhessenek, és az adatfeldolgozó személyes adatokat csak akkor ismerhessen meg, ha az feladata ellátásához elengedhetetlenül szükséges.
- 10.9. Az adatfeldolgozók köre változik, változhat, ezért, az Adatkezelő az adatfeldolgozók személyéről tájékoztatást ad.

11. AZ ADATFELDOLGOZÁS FOLYAMATA

- 11.1. A 16 év alatti érintett nem minősül cselekvőképesnek. A vele kapcsolatos adatkezelés során ezt figyelembe kell venni. Helyette és nevében törvényes képviselője járhat el (aki általában a szülő).
- 11.2. A 16 év alatti érintettre vonatkozó adatkezelés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermek nevében a törvényes képviselője jogosult nyilatkozni, és a tájékoztatást is a törvényes képviselőnek kell megadni.

- 11.3. Kétség esetén az Adatkezelő munkatársa meggyőződik arról, hogy az érintett személy valóban az érintett törvényes képviselője. Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

11.4. ADATFELVÉTEL

A tanulói jogviszonyba kerülő érintettek kapcsán az adatok a következő képen kerülnek az Óvoda birtokába:

- Az érintett gyermek gondviselőjétől/gondviselőitől

11.5. AZ ÉRINTETTEK ÉS HOZZÁTARTOZÓIK AZONOSÍTÁSA:

- 11.5.1. Az érintett azonosításának hitelt érdemlő módon kell megtörténnie, amely lehetséges személyazonosító vagy más fényképes igazolvány felmutatásával. A beazonosítás után, a továbbiakban az Óvoda munkatársai felismerés útján azonosítják az érintettet.
- 11.5.2. Telefonos, valamint e-mailes megkeresés esetén, ha kétség merül fel az érintett kilétét illetően, akkor a beazonosítás érdekében az Óvoda által nyilvántartott személyazonosító adatokra vonatkozó, kiegészítő kérdéseket tesz fel az Óvoda munkatársa azért, hogy megállapítsa, hogy a telefonáló, az e-mailt küldő kilétét. Ha az Óvoda munkatársa ismeri és felismeri az Érintettet, az azonosítás mellőzhető.

11.6. AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA:

- 11.6.1. Az adatfelvétel előtt megtörténik az érintettek tájékoztatása az adatkezelésről, az adatkezelés körülményeiről. Az érintett tájékoztatása arra is kiterjed, ha az adatok nem közvetlenül tőle származnak, hanem azok az érintett hozzátartozójától/gondviselőjétől.
- 11.6.2. A tájékoztatás elsősorban az írott Adatkezelési tájékoztató útján történik, a szóbeli tájékoztatás kiegészítő jellegű és leginkább arra irányul, hogy a jelen szabályzat szerinti adatot kezelő személy meggyőződjön arról, hogy az érintett tisztában van-e az adatkezelés körülményeivel. Az érintettnek lehetőséget kell teremteni, hogy az Adatkezelési tájékoztatót elolvassa, és erre fel is kell hívni a figyelmét.
- 11.6.3. A tájékoztatás kiterjed az egészségügyi adatok és a személyazonosító adatok kezelése mellett a kapcsolattartási adatok kezelésére is.
- 11.6.4. Az írott Adatkezelési tájékoztató elérhető az Óvoda mindegyik telephelyén papír alapon, illetve van mód elektronikus úton történő továbbításra.
- 11.6.5. A tanulói jogviszony megkezdése kapcsán létrejövő szerződésben az érintettek megtehetik a nyilatkozatot az adataik kezelése kapcsán kapott tájékoztató megismeréséről. Az adatkezelési tájékoztatást megismerte.
- 11.6.6. Az Óvoda az adatainak kezeléséről szóló tájékoztatást rendszeresen, lehetőleg két - három évente megismétli, az információkat frissíti. Az ismételt tájékoztató megismeréséről is – lehetőleg írásban tájékoztatja az érintetteket.

11.7. AZ ADATOK FELVÉTELE:

- 11.7.1. Az adatok felvételénél fokozott figyelemmel az adatok pontosságára, felvételre kerülnek a 6. pontban taglalt adatok.
- 11.7.2. A személyazonosító adatok felvételére a tanulói jogviszony kérelmekor és a tanulói jogviszony megkötésekor kerül sor a jelentkezési lap és Anamnézis kitöltésekor. Változás esetén a személyazonosító adatok módosítása történik az érintett általi tájékoztató alapján.
- 11.7.3. A kapcsolattartási adatok felvételére is sor kerülhet, melynek jogalapja az érintett hozzájáruló nyilatkozatán alapszik, amelyet az adatszolgáltatáskor aláírásával igazol. A kapcsolattartási adatokban történő változásokról az érintett ad tájékoztatást. Új kapcsolattartói adatok esetén nem szükséges új hozzájárulási nyilatkozatot aláírni, a változás nem jelenti a nyilatkozattétel visszavonását.
- 11.7.4. Az érintett gyermekek fejlődéséről és mentális állapotáról az Óvoda szakképzett munkatársai a Fejlődési naplót vezetnek, amely alapján fél évente a gondviselő/gondviselők személyes tájékoztatásban részesülnek.

11.8. ADATOK MÓDOSÍTÁSA, JAVÍTÁSA

- 11.8.1. A kezelt adatokban változás állhat be. A felvitt adatok pontosításra, javításra szorulhatnak, ha hibás vagy pontatlan adat került rögzítésre. Ez esetben ezeket az információkat ki kell javítani, akár az érintett maga kéri, akár az adatkezelő észleli. A kijavítás, pontosítás azon személy feladata, akinek az érintett jelezte a változtatási igényét, vagy aki észlelte a hibát, pontatlanságot.

- 11.8.2. Az érintett vagy hozzátartozó személyazonosító adataiban történő változás átvezetéséhez megbízható módon, megfelelő dokumentummal igazolnia kell az adatváltozást.
- 11.8.3. A személyazonosító adatok, valamint a kapcsolattartási adatok esetében a helytelen/elavult személyazonosító és/vagy kapcsolattartási adatot törölni kell és az új adatokat felrögzíteni.
- 11.8.4. Hibás/pontatlan egészségügyi adat esetén a módosításnak, pontosításnak úgy kell megtörténnie, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.
- 11.8.5. Az Óvoda munkatársai kötelesek az érintettek személyazonosító és kapcsolattartási adatait legalább évente frissíteni, és arra az érintetteknek rákérdezni.

11.9. AZ ADATOK TÖRLÉSE

- 11.9.1. Az adatok kezelése a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódik. Az adatok kezelése a 11.10 pontban részletezett őrzési időn belül lehetséges. Az őrzési idő leteltét követően az adatot véglegesen törölni kell, és/vagy meg kell semmisíteni az adatkezelő dokumentációjába tartozó összes papíralapú és elektronikus állományból, és ha van adatfeldolgozó, akkor az ő állományából is.
- 11.9.2. Rendszeresen ellenőrizni szükséges, hogy mely adatok vonatkozásában állt már be a 11.10.2. pontban meghatározott időpont. Amely adatok vonatkozásában az időpont beállt, azokat törölni kell, meg kell semmisíteni. Meg kell arról győződni, hogy a törlés, megsemmisítés végleges jellegű.
- 11.9.3. A 11.10.2. pontban eltelt időt követően az adat nem kezelhető.
- 11.9.4. Az adatokra vonatkozó törlési kötelezettséget minden olyan munkatársnak figyelembe kell vennie, aki az Óvodában adatkezeléssel foglalkozik.

11.10. ŐRZÉSI IDŐ

- 11.10.1. Az érintetthez kapcsolódó konkrét adat megtartása, nyilvántartásban tartása is adatkezelésnek minősül. Az adatok kezelése célhoz kötötten valósulhat meg, amely az adatkezelés (őrzés) időtartamában is megnyilvánul. Az adatkezelési idő ugyanis nem lehet korlátlan.

Az adatok kezelése meghatározott ideig történik, melynek egy része törvényi kötelezettség alá tartozik, amelyet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete tartalmaz. Az Óvodára vonatkozó őrzési időket a szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.
- 11.10.2. A 11.10.2. pontban meghatározott idő elteltével az adat véglegesen törlésre, megsemmisítésre kerül úgy, hogy azt utóbb se lehessen helyreállítani. Az adatok törlésére vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat 12. pontja tartalmazza.

11.11. ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 11.11.1. Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezelési nyilvántartás egységes, így a nyilvántartásban minden típusú adatkezelés célja is feltüntetésre kerül.
- 11.11.2. A nyilvántartás adattartalmát az Általános Adatvédelmi Rendelet határozza meg.
- 11.11.3. A nyilvántartás tartalma nem az érintetthez kapcsolódó egyedi információk listázását jelenti, hanem egy általános, az egyes adatkezelési célokat és az azokhoz kapcsolódó adatok kategóriáját megjelölő nyilvántartást jelent.
- 11.11.4. Az Óvoda az adatkezelési nyilvántartást az „Adatkezelési nyilvántartás” elnevezésű belső dokumentumban foglaltak szerint vezeti, mely jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.
- 11.11.5. Az Óvoda adatkezelési nyilvántartását az Óvoda adatvédelmi tisztviselője vezeti.

11.12. INCIDENSKEZELÉS

- 11.12.1. Az Óvoda vonatkozásában bekövetkezett adatvédelmi incidenseket ki kell vizsgálni, szükség esetén be kell jelenteni a NAIH-hoz, szükség esetén az érintettet is értesíteni kell, valamint minden esetben rögzíteni kell az „Adatvédelmi incidens nyilvántartásban”, amely jelen szabályzat 4. számú mellékletét képezi.
- 11.12.2. Az incidensek kezelésének folyamatát elkülönült utasítás határozza meg, amely tartalmazza az incidensek kezelésével kapcsolatos lépéseket és feladatokat is.

11.12.3. Az incidensek nyilvántartása az „Adatvédelmi incidens nyilvántartásban” történik, az elkülönült utasításban meghatározottak szerint.

12. ADATOK TÖRLÉSE ÉS ARCHIVÁLÁSA

- 12.1. Az Adatkezelő – az Infotv. és a GDPR rendelkezéseivel összhangban – a személyes adatot törli, ha:
- kezelése jogellenes;
 - az érintett kéri (a jogszabályban elrendelt, illetve az Adatkezelő szerződéses vagy jogi kötelezettségei teljesítésével összefüggő adatkezelések kivételével);
 - az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
 - az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
 - azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- 12.2. Az Adatkezelő által az érintett adatok nyilvántartása céljából kezelt személyes adatok megőrzési ideje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169.§ (1) bekezdése alapján a jogviszony megszűnését követő 8 év.
- 12.3. Az Adatkezelő által a munkaviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése érdekében tárolt adatok a munkaviszony megszűnését követő 8 évig tárolhatók, kivéve azon adatokat, amelyek a nyugellátás megállapításához szükséges jogviszony időtartamának igazolásához szükséges személyes adatok körébe tartoznak, mely adatokat tartalmazó dokumentumok nem selejtezhettek.
- 12.4. Az érintett önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését az érintett kérheti. Az érintett kérelme hiányában az Adatkezelő az adatokat törli, ha az adatkezelés célja megszűnt és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében az adatok megőrzésére a továbbiakban nincs szükség.
- 12.5. Egyéb cél hiányában az Adatkezelő az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban vagy hatósági ellenőrzés érdekében, vagy jogszabály rendelkezése alapján szükség lehet.
- 12.6. Törlés helyett az Adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
- 12.7. Az Adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.
- 12.8. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó. A törlés esetén az Adatkezelő az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az Adatkezelő a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti. Az Adatkezelő az adatok törlésére, valamint az adathordozók megsemmisítésére adatfeldolgozót vehet igénybe.
- 12.9. Az adatok törlése során az archivált adathordozókon tárolt adatállományok módosítása – a hitelesség fenntartása érdekében – tilos.

13. AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK

Az érintettnek az adatkezeléshez kapcsolódóan számos joga van, amelynek érvényt is szerezhet. Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettnek az adatkezeléshez kapcsolódó jogait és mindent megtesz annak érdekében, hogy az azokhoz kapcsolódó kérelemben foglaltaknak eleget tegyen.

Az Adatkezelési tájékoztatóban az érintett tájékoztatást kap a jogairól, azok érvényesítési lehetőségéről, így az Óvoda felé megtehető lépésekről, valamint a hatósághoz, bírósághoz fordulás jogáról is.

Ha az érintett bármely jogával él, az Óvoda köteles annak eleget tenni, és az érintett kérelmét indokolatlan késedelem nélkül, legfeljebb azonban a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül megvizsgálni, és a kérelemben foglaltaknak eleget tenni. Ha bonyolult a megítélendő kérdés vagy további információk beszerzése szükséges ahhoz, hogy a kérelemben foglaltaknak eleget lehessen tenni, akkor ez a határidő legfeljebb két hónappal meghosszabbítható.

Az érintett szóban és írásban is élhet jogaival. Az érintett kérelmének azonban minden esetben írásban kell eleget tenni, hogy annak az Óvoda által vezetett nyilvántartásban is nyoma legyen. Ha az érintett szóban érvényesíti a jogát, akkor is fel kell jegyezni azt, illetve a teljesítést is. Ha a kérelem e-mailben érkezett, annak e-mailben is kell eleget tenni, kivéve, ha az érintett másként kérte.

13.1. TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG

- 13.1.1. Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja. A tájékoztatás megtörténhet általa is, hogy az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatót az Adatkezelő a helyben szokásos módon közlésezi, és erre az érintett figyelmét felhívja, vagy akár általa is, hogy az érintettek figyelmét felhívó jelzések az adatkezelés megkezdése előtt (pl. az Adatkezelő irodáinak bejáratánál, telefonbeszélgetés elején, elektronikus üzenetben stb.) kerültek elhelyezésre. Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről az Adatkezelőtől.
- 13.1.2. Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az érintettek az adatkezelést megelőzően tájékoztatást kapjanak az adatkezelés részleteiről.
- 13.1.3. Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetleges adatvédelmi incidensek körülményeiről, hatásairól és az elhárítására tett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- 13.1.4. Az érintett tájékoztatását az Adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Az Adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Adatkezelő ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

13.2. HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

- 13.2.1. Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő vagy megváltozott személyes adatát az Adatkezelő helyesbítse. Az egészségügyi adatok változásakor a már meglévő adatok nem kerülnek átírásra, azok továbbra is tárolásra kerülnek, míg a személyes adatok felülírásra kerülnek.
- 13.2.2. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Adatkezelő szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

13.3. HOZZÁFÉRÉSHEZ VALÓ JOG

- 13.3.1. Az érintett jogosult arra, hogy megismerje azokat az adatokat, amelyeket az Óvoda vele kapcsolatban kezel. Ezen joga keretében az érintett betekinthez a rá vonatkozó dokumentációba, valamint annak tartalmáról jogosult másolatot kérni.
- 13.3.2. Ha az érintett a személyes adatainak másolatát kéri, azt első alkalommal ingyen megkapja. Minden további másolat esetében az érintett saját költségére készül el a másolat. További másolat esetén az Óvoda csak észszerű költséget számít fel az erre vonatkozó miniszteri rendelet rendelkezéseivel összhangban.
- 13.3.3. Az érintett e pontban körülírt jogának gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait. A hozzáférési jog gyakorlása során ugyanis figyelemmel kell lenni más érintettek jogaira is. Ennek érdekében az érintett oly módon kell biztosítani a betekintést a saját adataiba, hogy eközben más érintett adatait ne ismerhesse meg.

13.4. TÖRLÉSHEZ ÉS TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG

- 13.4.1. Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Adatkezelő az érintettet a törlésről tájékoztatja. Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés az érintett jogviszonya létesítésének, fenntartásának feltétele, erről, és a várható következményekről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja.
- 13.4.2. Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, szerződéses vagy jogi kötelezettsége teljesítéséhez kötődik, vagy az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Adatkezelő az érintettet annak okáról tájékoztatja.
- 13.4.3. Az érintett az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen,
- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
 - a törvényben meghatározott egyéb esetben.

13.5. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG

- 13.5.1. Az érintett – nem jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelés esetében- jogosult az adatkezelés korlátozására, ha
- vitatja a kezelt adatok pontosságát,
 - az adatkezelés jogellenes,
 - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a kezelt adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igényének előterjesztéséhez,
 - az érintett tiltakozott az adatkezeléssel kapcsolatban, amíg a vitás kérdés le nem zárul.
- 13.5.2. A korlátozás ideje alatt az érintett adatot tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, valamint fontos közérdekből lehet kezelni.

A korlátozás feloldásáról az Adatkezelő az érintettet előzetesen értesíti.

13.6. ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG

- 13.6.1. Az érintett kérheti az Adatkezelő által vele kapcsolatban kezelt összes olyan adat átadását, amelyeket az Adatkezelő az érintettől vett fel a nyilvántartásába. Az adathordozhatósági jog érvényesítése során az Adatkezelő az adatokat szöveges, fénykép, mozgókép vagy hanganyag állományban hordozható optikai adathordozón, vagy papír alapú dokumentumban adja át az érintett részére.

13.7. ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az Óvoda által erre kijelölt személy tájékoztat minden címzettet – akinek az adatot átadta, továbbította – arról, ha az adatot helyesbítenyi vagy törölni, vagy az adatkezelést korlátozni kell. Ez alól kivétel, ha az értesítés lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Ha az érintett kéri, akkor a címzettekről az érintetteket tájékoztatni kell.

13.8. AZ ÉRINTETT JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

- 13.8.1. Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, korlátozás, hordozás, törlés iránti kérelmét az Adatkezelőnél nyújthatja be. Ha az Adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás korlátozás, hordozás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz fordulás, továbbá a bírósági jogorvoslat lehetőségéről.
- 13.8.2. A tájékoztatás, helyesbítés, korlátozás, törlés, tiltakozás esetén az Adatkezelő az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el. Az érintett jogsérelem esetén kérheti az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát, valamint fordulhat az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi tisztviselőhöz.
- 13.8.3. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az Infotv., valamint a Ptk. alapján érvényesítheti jogait.

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz, illetve más EU tagország állampolgára saját országa adatvédelmi hatóságához, és kérheti annak vizsgálatát arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Adatkezelő a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős.

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben

az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Az Adatkezelő általános, polgári jogi felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

13.8.4. Az érintett kérése esetén az Adatkezelő a jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatást ad.

13.8.5. Az Óvoda által kijelölt munkatárs felelős az érintettek jogainak érvényesítése során a szükséges intézkedések megtételéért („felelős személy”).

13.8.6. A felelős személy köteles adatvédelmi tisztviselőjével együttműködni, és véleményét az egyes kérelmek teljesítése során kikérni.

13.8.7. Az érintett a jogainak gyakorlásával kapcsolatban kérelem szóban és írásban (e- mailen vagy postai úton) érkezik. Ha nem a felelős személyhez érkezik az érintett kérelme, azt haladéktalanul továbbítani kell számára.

13.8.8. Az Óvoda munkatársainak – a félreértések elkerülése érdekében – törekedniük kell arra, hogy az érintett a kérelmét írásban juttassa el az Óvoda részére .

13.8.9. A felelős személy a kérelemben foglaltakat áttekinti, illetve javaslatot tesz annak teljesítésére. A kérelmeket – az adatvédelmi tisztviselő egyetértése mellett – a felelős személy válaszolja meg.

14. ELHUNYT SZEMÉLY ADATAINAK KEZELÉSE ÉS AZ ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

- 14.1. Elhunyt személy adatainak kezelésére is sor kerül tekintettel arra, hogy az adatkezelés az adat felvételétől számított őrzési idő alatt történik (lásd 11.10 pont), amely nem az érintett halálához igazodik, valamint az elhunyt személy halálának körülményeihez és a halál okához kapcsolódó adatok is személyes adatnak minősülnek, így azokra is vonatkoznak az Általános Adatvédelmi Rendelet szabályai, valamint a magyar jogszabályok is.
- 14.2. Az érintett halálát követően korlátozott személyi kör férhet hozzá az elhunyt adataihoz: az érintett házastársa/élettársa, egyeneságbeli rokona, testvére. Ők is kizárólag írásbeli kérelem alapján, a 14.8 pontban foglaltak figyelembevételével.

- 14.3. A halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható egészségügyi adat megismerésére írásbeli kérelem és a 14.8 pontban foglaltak alapján van lehetőség. Ezzel a joggal az elhunyt személy törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse élhet.
- 14.4. Az érintett halálát követően az érintett 13.3. pontban foglalt hozzáférési, 13.2 pontban foglalt helyesbítési, 13.4. pontban foglalt törléshez való jogát és a 13.5 pontban foglalt korlátozáshoz való jogát az érintett által meghatalmazott személy is gyakorolhatja.
- 14.5. A meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt az érintett adja meg a halálát megelőzően ügyintézési rendelkezési nyilatkozattal (például kormányablak vagy okmányiroda ügyfélszolgálat előtt) vagy közokiratban tett nyilatkozattal (például közjegyző előtt) vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal (például 2 tanú előtt).
- 14.6. Szabályszerű meghatalmazás hiányában, az érintett halálát követően az érintett 13.3.pontban foglalt hozzáférési, 13.2. pontban foglalt helyesbítési, 13.4.pontban foglalt törléshez való jogát és a 13.5. pontban foglalt korlátozáshoz való jogát az érintett közeli hozzátartója is gyakorolhatja. A korlátozáshoz és törléshez való jog gyakorlása abban az esetben lehetséges, ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt. Ilyen például, hogy az érintett halálával a kapcsolattartási adatok kezelése feleslegessé válik.
- 14.7. A14.4 és a 14.6 pontban foglalt jogok gyakorlása időben korlátozott, arra az érintett halálát követő 5 (öt) éven belül van lehetőség.
- 14.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlásához a közeli hozzátartozó köteles igazolni az érintett halálát és idejét (halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal), saját személyazonosságát (közokirattal, például személyigazolvánnyal) és a hozzátartozói minőséget (közokirattal, például születési anyakönyvi kivonattal) is.
- 14.9. A közeli hozzátartozót, kérelmére, az Óvoda tájékoztatja a megtett intézkedésekről kivéve, ha az érintett az életében ezt szabályszerűen megtiltotta (ügyintézési rendelkezési nyilatkozattal vagy közokiratban tett nyilatkozattal vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal).
- 14.10. A meghatalmazott személy köteles igazolni az érintett halálát és halálának idejét (halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal), saját személyazonosságát (közokirattal, például személyigazolvánnyal) és a 14.5 pontban foglaltnak megfelelő szabályszerű meghatalmazást.

15. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

15.1. A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Adatkezelő mint munkáltató a 6.3 pontban megjelölt jogalap alapján és jogcímen kezeli a 6.3. pontban megjelölt munkavállalói adatokat.

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

- **A munkavállalói személyes adatok címzettjei:** a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Adatkezelő munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat ellátó munkavállalói és/vagy adatfeldolgozói.
- **A személyes adatok tárolásának időtartama:** a munkaviszony megszűnését követő 8 év. A munkavállaló nyugellátás megállapításához szükséges jogosultsági idő igazolása érdekében megőrzendő személyes adatai azonban nem selejtezhetőek.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a jogszabályi kötelezettség és a munkaszerződésben rögzített kötelezettségek teljesítésén, továbbá a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul. A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti tájékoztató írásban igazolt átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól.

15.2. FELVÉTELRE JELENTKEZŐ MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE, PÁLYÁZATOK, ÖNÉLETRAJZOK

A munkáltató a hozzá jelentkező esetlegesen leendő munkavállalója valamennyi, önéletrajzban megadott személyes adatát kezeli az alábbiak szerint.

- **A személyes adatok kezelésének célja:** jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.
- **Az adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása, valamint – amennyiben az ágazati jogszabály az adott munkakör betöltését feltételhez köti- a jogszabályi kötelezettségek teljesítése, valamint az Adatkezelő biztonságos ellátás nyújtásához fűződő jogos érdeke.

- **A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái:** az Adatkezelőnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi és/vagy HR feladatokat ellátó munkavállalói.
- **A személyes adatok tárolásának időtartama:** A munkaviszony betöltését követő 3 hónap, pályázat megvalósításában történő részvétel esetén a pályázati felhívásnak megfelelő időpont (pl. fenntartási időszak vége), elutasítás esetén az arról szóló tájékoztatást követő 8 nap vagy amennyiben lehetőség van későbbi időpontban újra pályázni, hozzájárulás aláírásával további 1 évig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

15.3. ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a 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 jogszabályhelyről is.

- **A kezelhető személyes adatok köre:** a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
- **Az adatkezelés jogalapja:** a munkáltató jogos érdeke és jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése.
- **A személyes adatok kezelésének célja:** munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
- **A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái:** A vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.
- **A személyes adatok kezelésének időtartama:** a munkaviszony megszűnését követő 5 év.

15.4. E-MAIL FIÓK HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Ha az Adatkezelő e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen vagy esetenként ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

15.5. SZÁMÍTÓGÉP, LAPTOP, TABLET ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Az Adatkezelő által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményeire egyebekben az előbbi 10.4. pont rendelkezései irányadók.

15.6. A MUNKAHELYI INTERNETHASZNÁLAT ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Adatkezelő nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Adatkezelő, a regisztráció során az Adatkezelőre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Adatkezelő.

A munkavállaló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményeire a 15.4. pont rendelkezései irányadók.

15.7. CÉGES MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben – szükség esetén – az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállaló figyelmét arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

16. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- 16.1. Az adatvédelmi tisztviselő az Általános Adatvédelmi Rendelet előírásainak való megfelelés alappillére. Az adatvédelmi tisztviselő szakmailag támogatja és ellenőrzi az Óvoda adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét. Hozzájárul ahhoz, hogy az Óvoda eleget tegyen az adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek.
- 16.2. A tevékenységek ellátásának elengedhetetlen eleme a tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok kezelése. A gyermekek adatai különleges védelem alá esnek, így az Óvoda számára adatvédelmi tisztviselő alkalmazása kötelező.
- 16.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatát függetlenül látja el. Részletes feladatait a vele kötött szerződés melléklete tartalmazza.
- 16.4. Az adatvédelmi tisztviselő kellő időben bekapcsolódik az adatvédelmi ügyekbe. Emellett be is kell vonni az adatvédelmi vonatkozású tevékenységek tervezésébe, végrehajtásába, a véleményét, tanácsát ki kell kérni az adatkezelést érintő kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatvédelmi előírások érvényesülését és közvetítő szerepet tölt be az Óvoda, valamint az érintettek, illetve az Óvoda és a hatóság között.
- 16.5. Az adatvédelmi tisztviselő réSZMKunkaidőben is elláthatja a feladatát. Az adatvédelmi tisztviselői feladatkör más munkakörrel együtt is ellátható.
- 16.6. Az adatvédelmi tisztviselő nem lehet az Óvoda vezetője, vagy olyan munkatársa, aki az adatkezeléssel kapcsolatos, a teljes Óvodát érintő döntések meghozatalában részt vesz.
- 16.7. Az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének

neve: Törzsök Borbála
elérhetősége: (70) 626-6446

17. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

17.1. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS

- 17.1.1. A belső adatvédelmi tisztviselő az érintettek tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartást az incidensek minden körülményét figyelembe véve kell vezetni. A nyilvántartásba a bejegyzéseket az incidens bekövetkezése után a lehető leghamarabb, de legfeljebb 3 munkanapon belül el kell végezni. A belső adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén a nyilvántartásba felveendő adatokat külön íven kell rögzíteni, majd az akadályoztatás elmúltát követően a nyilvántartásba a bejegyzést a fent jelzett határidőn belül végre kell hajtani.
- 17.1.2. Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módszerrel kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférését eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kockázati besorolásánál figyelembe veendő szempontok:

- az incidens típusa,
- az incidenssel érintett személyes adatok típusa és mennyisége,
- az érintettek értesítési kötelezettségének körülményei,
- az incidens súlya az érintettekre nézve,
- az érintettek száma.

Az incidenst magas kockázatúnak kell minősíteni, ha az érinti az gyermekeket, gondviselőiket vagy munkavállalók adatszolgáltatással, közhitelű nyilvántartással, kötelezettségvállalással, kifizetéssel vagy jövedelemmel kapcsolatos adatait.

17.2. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

17.2.1. Amint az Adatkezelő tudomást szerez az adatvédelmi incidensről, azaz megbizonyosodik arról, hogy az előző pontban felsorolt események közül akár csak egy is az Adatkezelő szervezetében bekövetkezett, haladéktalanul megkezdzi az incidens

- káros hatásainak elhárítását, amennyiben ez lehetséges,
- ismételt bekövetkezésének megakadályozását,
- a NAIH és az érintettek tájékoztatását a lent részletezett szabályokat figyelembe véve.

17.2.2. Adatvédelmi incidens bekövetkezésekor az Adatkezelő, kijelölt adatvédelmi tisztviselője vagy az informatikai területért felelős személy vagy cég rendkívüli intézkedéseket is elrendelhet, pl.: külső adatkapcsolat időleges korlátozása, adminisztrációs és ügyfélszolgálati tevékenység korlátozása, munkatársak utasítása, stb. A korlátozásokról, annak okáról és várható idejéről, a megtett intézkedésekről utólag az Adatkezelő képviselőjét és fenntartóját tájékoztatni kell. Adatvédelmi incidens esetén a javítási és elhárítási feladatokba külső szakértőket is be lehet vonni.

17.3. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetése a 4. számú melléklet szerinti formában, az ott megjelölt információk rögzítésével történik.

17.4. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK JELENTÉSE

17.4.1. Az adatvédelmi incidensről annak bekövetkezését követő 72 órán belül az Adatkezelő jelentést küld a NAIH felé, kivéve ha az nem jár kockázattal az incidenssel érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Amennyiben az incidenssel kapcsolatos összes információ nem közölhető egyidejűleg a NAIH-hal, akkor a szükséges hiánypótlásokat az információ rendelkezésre állásakor haladéktalanul meg kell tenni.

17.4.2. Amennyiben az adatvédelmi incidens az érintettek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal jár, akkor az Adatkezelő haladéktalanul értesíti az érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatás érthető és világos szövegezésű, kötelezően tartalmazza a belső adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit, az incidensből eredő és valószínűsíthető következményeket, valamint a megtett és tervezett védelmi és kárenyhítő intézkedések leírását a 5. sz. melléklet alapján. Az érintettek tájékoztatása nem kötelező, ha

- az incidens megfelelő védelmet biztosító titkosítással ellátott adatokat érint, vagy
- az Adatkezelő az incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettek jogait és szabadságait érintő magas kockázat a továbbiakban valószínűleg nem következik be, vagy
- a tájékoztatás aránytalanul magas erőfeszítést tenne szükségessé. Ez utóbbi esetben a tájékoztatás nyilvánosan közzétett információ útján is megvalósítható.

Az Adatkezelő az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeket az adatfeldolgozói szerződésbe is belefoglalja. Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos jelentési és kommunikációs feladatok ellátása –az Adatkezelő képviselőjének eltérő rendelkezésének hiányában- a belső adatvédelmi tisztviselő feladata.

17.5. BETEKINTÉS AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSÁBA

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása bizalmas minőségű dokumentum, abba az alábbi személyek tekinthetnek be:

- az Óvoda vezetője
- az Óvoda titkár
- az általános helyettes
- a fenntartó (Nagymaros Város Önkormányzata)
- a belső adatvédelmi tisztviselő,
- hatóságok, felügyeleti szervek,
- kizárólag a saját adatai vonatkozásában az illetékességének igazolását követően az adatkezelési incidenssel érintett természetes személy, vagy annak törvényes képviselője.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásából az érintett számára a rá vonatkozó adatokról hitelesített másolat adható ki.

18. A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSA AZ ADATKEZELŐ SZERVEZETÉN BELÜL

- 18.1. A jelen Szabályzat végrehajtása során az egyes szervezeti egységek és személyek feladatait, felelősségét, az Adatkezelő szervezetére, működésére, tevékenységére vonatkozó szabályozások határozzák meg.
- 18.2. Az érintett jogait, ezen jogok gyakorlását az Adatkezelő szervezeti és működési viszonyai nem érintik.
- 18.3. A jelen Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját a belső adatvédelmi tisztviselő látja el.
- 18.4. Az érintett az adatkezeléssel, az adatkezeléssel összefüggő jogokkal kapcsolatos kérdéseivel, panaszjaival, bejelentéseivel fordulhat az Adatkezelőhöz. A panaszokkal kapcsolatos teendők –az Adatkezelő képviselőjének eltérő rendelkezése hiányában- az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartoznak.
- 18.5. Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik arról, hogy a kérdések, panaszok, bejelentések a megfelelő szervezeti egységhez eljussanak, és azokra az érintett határidőben választ kapjon, a szükséges intézkedések megtörténjenek.

19. EGYEBEK

- 13.1 Jelen szabályzat az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyását követően kerül kiadásra.
- 13.2 Jelen szabályzatot mindenkinek, aki a szolgáltatás nyújtásában részt vesz, meg kell ismernie és be kell tartania.
- 13.3 Az Óvodával szerződésben álló adatfeldolgozók is kötelesek megismerni jelen szabályzatot, és kötelesek a szolgáltatásuk során folytatott adatkezelést ezen szabályok szerint folytatni.
- 13.4 Jelen szabályzat átadására sor kerülhet az adatkezeléssel kapcsolatos hatósági, bírósági vizsgálat keretében.
- 13.5 Jelen szabályzat nem nyilvános dokumentum, ahhoz kizárólag az Óvoda munkatársai és a közreműködői férhetnek hozzá.

A Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda 2020. augusztus 1. napján adta ki jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot.

A Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2020. augusztus 1.

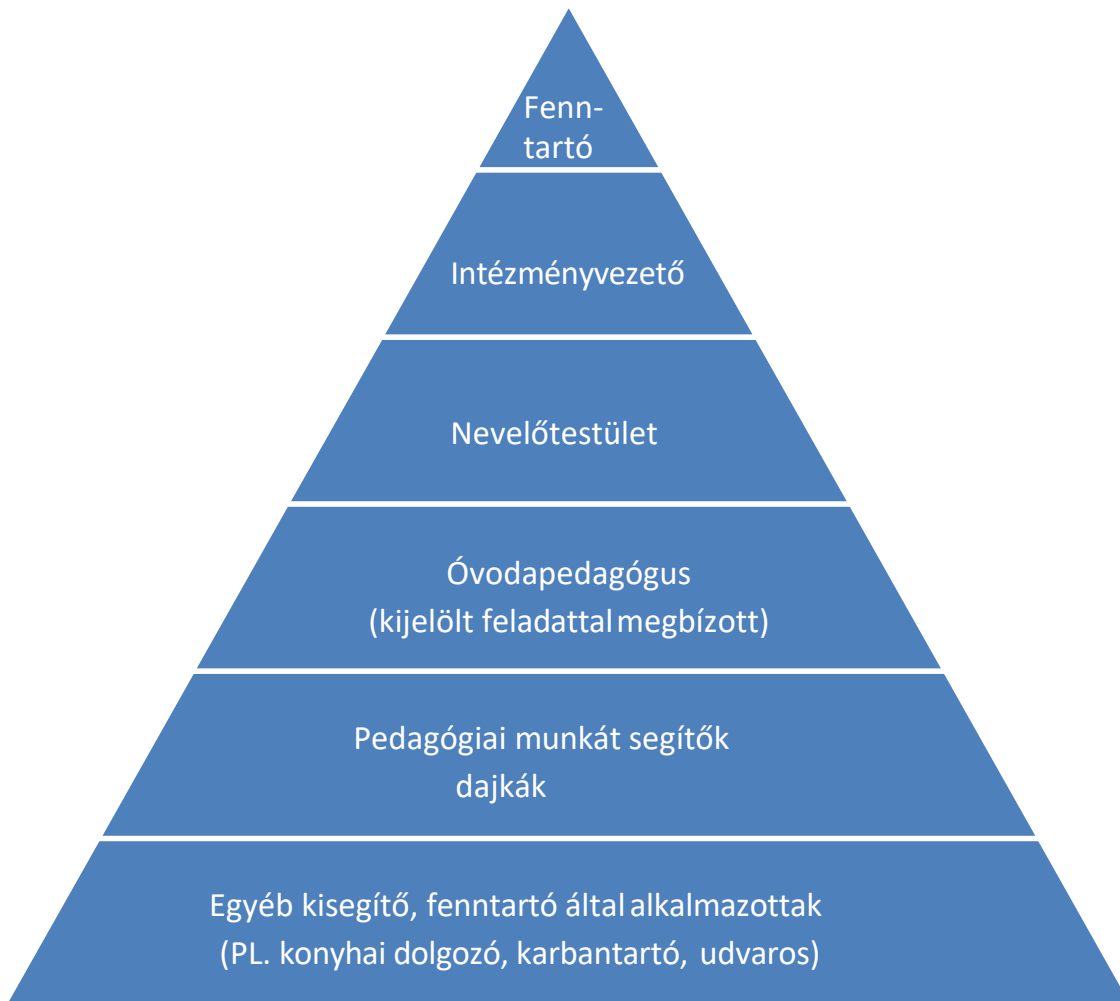
Kelte: 2020. augusztus 1.
Intézményvezető

.....

20. MELLÉKLETEK LISTÁJA

1. számú melléklet	Adatvédelmi tájékoztató
2. számú melléklet	Címzettek listája
3. számú melléklet	Adatkezelési nyilvántartás
4. számú melléklet	Adatkezelési incidens nyilvántartása
5. számú melléklet	Érintett tájékoztatása adatvédelmi incidens kapcsán
6. számú melléklet	Munkavállalók tájékoztatása
7. számú melléklet	Nyilatkozat adatkezelési tájékoztató megismeréséről
8. számú melléklet	Nyilatkozat adatkezelési tájékoztató megismeréséről - gondviselő
9. számú melléklet	Őrzési idők

1. FÜGGELÉK SZERVEZETI ÁBRA



Óvodapedagógus munkaköri leírás

Név:

Munkakör: óvodapedagógus

Törvényes munkaidő: 40 óra

Nevelési időkeret: 32 óra

Felkészülési idő: 4+4 óra

Munkáltató: Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda vezetője

Munkaköri elvárásokat szabályozó dokumentumok:

Óvodai nevelés országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram), Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, 2011. évi CXC Köznevelési törvény, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és hozzá tartozó rendeletek.

Az óvodapedagógus elsődleges feladata, az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, fejlesztése a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása. Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint, esetleg példakép számukra.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Biztosítja a szülők számára, hogy minél több információhoz jussanak az óvodai élettel és programokkal kapcsolatban (faliújság, szórólapok, email), az alapvető személyiségjogokat tiszteletbe tartva.

- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...), szorosan együttműködik közvetlen kollégáival.
- A pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget felméri, tájékoztatja a szülőket, és nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.

Kötelessége:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermek személyiségét semmiféle sérülés nem érheti.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Köteles biztosítani a gyermekek számára a szabad levegőn tartózkodást udvari játékkal vagy sétával napi 1-1,5 óra időjárás függvényében.
- **Gyereket, csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhat felügyelet nélkül.** Dajkára, pedagógiai asszisztensre illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket rövid időre, csak indokolt esetben hagyhatja. Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) és veszélyhelyzet esetén (tárgyi és személyi) bejelentési kötelezettségét teljesíti. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Köteles heti 4 óra túlmunkát végezni a vezető utasítására, amennyiben a személyi feltételek biztosítása a gyerekek ellátása érdekében ezt megkívánja.
- Az éves szabadságát köteles a szorgalmi időn kívül, illetve az óvodai zárás alatt kivenni, szorgalmi időre előre egyeztetett szabadság tartalékolható.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettes engedélyével távozhat. Távolmaradását és munkarendjét érintő változtatási szándékát köteles időben jelezni a telephely vezetőnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.

- Munkaidején kívül is vegyen részt az intézményt érintő külső rendezvényeken (városi ünnepeken, hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek. Felelős a határidők betartásáért.
- Évente szülői értekezletet és fogadóórát szervez és tart az éves terv alapján.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleten. A rábízott munkaközösségi és belső ellenőrzési és egyéb tanügyigazgatási feladatokat köteles az elvárásnak megfelelően határidőre ellátni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért, védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait, játékeit, köteles kollégáival megosztani. Anyagi felelősséggel tartozik az intézményben használatos tárgyak, eszközök épségének megőrzéséért. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A házirendben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani. Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak és biztonságos feladatellátáshoz megfelelőnek kell lennie. Az intézmény által biztosított munkaruhát köteles rendeltetésszerűen használni. Évente köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni, illetve szükség esetén orvosi vizsgálaton megjelenni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, tartózkodik az online felületeken való kommunikációtól. A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- A csoportszobán belül a gyerekek között mobiltelefonját nem használhatja. Személyes ügyeit 1-2 percen belül a csoportszobán kívül intézi, telefonálása munkáját nem akadályozhatja.
- Probléma esetén köteles az Házirendben meghatározott ügyintézési és problémakezelési eljárásrendet betartani.

Nagymaros,

A fentieket elolvastam és tudomásul vettem:

.....
 óvodapedagógus

Melléklet az óvodapedagógus munkaköri leíráshoz munkaközösség-vezetői megbízás esetén

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- meghatározó szerepet vállal az intézményi dokumentumok aktualizálásában, javaslatot tesz az operatív és stratégiai célok megfogalmazására,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, írásos dokumentációt készít róla,
- adott témában együttműködik külső partnerekkel,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- a megtartott munkaközösségi foglalkozásokról - egy nevelési évben minimum 5 alkalomról - szóbeli és írásbeli beszámolót tart a nevelő testületi értekezletek alkalmával,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- felelős a belső tudásmegosztás működtetéséért, a „jó gyakorlatok” megismertetéséért,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat,
- köteles aktívan részt venni az intézményen belüli önértékelési eljárásokban,
- külső és belső rendezvényeken való részvételt (pedagógus, gyerek) koordinálja, megszervezi, előkészíti, lebonyolítja,
- részt vesz a minősítési eljárásokban.

A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség működéséért, ennek előírásait az SZMSZ tartalmazza.

A munkaközösség vezetői megbízás visszavonható, amennyiben a közösség átszervezésre kerül, vagy a megfelelő színvonalú feladatellátás nem valósul meg.

.....
munkaközösség-vezető

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEIRÁS

1. Munkavállaló neve:

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: pedagógiai asszisztens

3. Munkavállaló munkakörébe tartozó rendszeres munkaköri feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- a 326/2013-as kormányrendelet 33/B § (5) bekezdése szerint 8 óra előtt és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Speciális esetekben személyes felelősséggel kezel egyedi ellátásokat.
- Vezetői utasításra gyermekeket kísér fejlesztő foglalkozásra.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait és munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.

4. Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

5. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni;
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelenti az utasítási jogkör gyakorlójának (7. pont);
- szabadsági kérelmét az intézményvezető hagyja jóvá;
- munkaidő alatt csak az utasítási jogkör gyakorlójának engedélyével (7. pont) távozhat az óvodából;
- telefonhasználat csak szükség esetén engedélyezett, munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el;
- a dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

6. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: pedagógiai asszisztens

7. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy általuk megbízott személy.

8. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, egyéb munkakörök eseti ellátására utasítást adni.

9. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: érettségi bizonyítvány, szakirányú végzettség.

10. A munkavégzés helye: Nagymaros, Magyar utcai óvoda, Dózsa György utcai óvoda, Elsővölgy utcai óvoda. A feladatvégzés helye szükség esetén változhat.

11. Munkaideje heti 40 óra, melynek napi bontása a feladat elvégzésétől függ.

Nagymaros, 2020. 09.02.

.....
intézményvezető, munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés (kinevezési okirat) elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkáltató neve, címe: Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda
2626 Nagymaros, Magyar utca 15.
2. A munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
3. Munkakör:
Közvetlen felettese: intézményvezető
Helyettesítője: intézményvezető helyettes
4. Munkavégzés helye: 2626 Nagymaros, Magyar u. 15., az intézmény érdekeit figyelembe véve más telephelyre áthelyezhető.
Napi munkaideje: Heti 40 óra
Munkaidő beosztása: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság: a Kjt. szerint
Szabadság kiadásának módja: az éves terv alapján
5. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
 - Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
 - A mobiltelefonján személyes ügyeit 1-2 percen belül a csoportszobán kívül intézi, telefonálása munkáját nem akadályozhatja.
 - Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel.
 - Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.
 - Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
 - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
 - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
 - Ápolt, tiszta külső megjelenés, mely tükrözi magával és másokkal szembeni igényét. Alkalomhoz illő ruházatával, külsőjével képviseli intézményét.
6. A munkakör célja:
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

7. Feladatok, főbb tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat. Hivatalos levelezést folytat.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről és pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Naprakészen, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- 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.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait, és szükség szerint kimutatásokat, nyilvántartásokat készít és aktualizál (jelenléti ív, csoportbeosztás, táppénz dokumentációk, kalkulációk, elszámolások)
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, kezeli az ETELKA program adatbázisát
- Kezeli és továbbítja a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Vezeti az óvodai könyvelést, gazdálkodik az ellátmánnyal, vezeti az elszámolásokat. A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat

- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat. Szükség esetén összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
- Elvégez minden egyebet, amivel a vezető megbízza.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Egyéb elvárások:

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgnek számító témák, a gyermekkel kapcsolatos információk, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

8. Az óvodatitkár felelőssége, kötelezettsége:

- 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.
- Tudomásul veszi és betartja az SZMSZ-ben, és a Házirendben előírtakat.
- Köteles a munkaköri feladatait időre elvégezni. Elmulasztása, vagy hiányos elvégzése szankcióval jár.
- A hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani és betartatni a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Köteles a munkabeosztás idejét betartani, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét. A rá vonatkozó jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartása.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséggel tartozik a nem körültekintően végzett munkában okozott károkért, hibákért.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

9. Ellenőrzése:

- Az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre előzetes bejelentés nélkül is sor kerülhet a következő esetekben:
 - naprakészség
 - munkafegyelem ellenőrzése
 - HACCP előírások
 - munkájával szemben felmerült ok

Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese, illetve az általuk írásban megbízott személy

10. Jogosultsága:

- munkaruha
- utazási kedvezmény

Kelte: Nagymaros,

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagymaros,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

11. A munkáltató neve, címe: Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda
2626 Nagymaros, Magyar utca 15.

12. A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

13. Munkakör: **óvodai dajka**

Közvetlen felettese: megbízott telephelyvezető

Helyettesítője: intézményvezető és az intézményvezető helyettes

14. Munkavégzés helye: 2626 Nagymaros, Dózsa György u.25., az intézmény érdekeit figyelembe véve más telephelyre áthelyezhető.

Napi munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 6.00-14.20-ig, 8.00-16.20.-ig, 8.40-17.00 óráig, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

15. Szabadság: a Kjt. szerint

Szabadság kiadásának módja: az éves terv alapján

16. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- A mobiltelefonján személyes ügyeit 1-2 percen belül a csoportszobán kívül intézi, telefonálása munkáját nem akadályozhatja.
- Udvarias a szülőkkal, munkatársakkal, vendégekkel.
- Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ápolts, tiszta külső megjelenés, mely tükrözi magával és másokkal szembeni igényét. Alkalomhoz illő ruházatával, külsejével képviseli intézményét.

17. A munkakör célja:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

18. Feladatok, főbb tevékenységek:

a.)

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepilisés nyomait diszkréten eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

b.) A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején különös gonddal végzi el a fertőtlenítést az intézményvezető utasítására.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az óvoda épületének és a berendezésének alapos tisztítását, különös gonddal fertőtleníti a játékokat, eszközöket (nagytakarítás).

- Az óvoda udvarának és az épület előtti utca-front karbantartásában besegít a fűtő/karbantartónak és a technikai dolgozónak.

(Részletes feladatmegosztást a függelék tartalmazza)

c.) Egyéb elvárások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő max. 5 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az intézményvezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, a gyermekkel kapcsolatos információk, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

d.) Étkezéssel, konyhával kapcsolatos feladatok:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Ételszállító badella felnyitása után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a minta eltávolításáról.
- Ebéd után a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdheti a csoport étkezésének befejezését követően, a higiéniai előírások szerint:

A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

- Naponta kitararítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Hetente egyszer átmossa, fertőtleníti a műanyag poharakat (fogmosó-, és ivópoharak).

19. A dajka felelőssége, kötelezettsége:

- 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.
- Tudomásul veszi és betartja az SZMSZ-ben, és a Házirendben előírtakat.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- Köteles a munkaköri feladatait időre elvégezni. Elmulasztása, vagy hiányos elvégzése szankcióval jár.
- A hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani és betartatni a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Köteles a munkabeosztás idejét betartani, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét. A rá vonatkozó jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartása.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséggel tartozik a nem körültekintően végzett munkában okozott károkért, hibákért.

20. Ellenőrzése:

- Az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre előzetes bejelentés nélkül is sor kerülhet a következő esetekben:
 - o naprakészség
 - o munkafegyelem ellenőrzése
 - o HACCP előírások
 - o munkájával szemben felmerült ok

Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese, illetve az általuk írásban megbízott személy

21. Jogosultsága:

- védőruhára
- utazási kedvezményre

Kelte: Nagymaros,

Nyilatkozat

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

Dátum: Nagymaros,

Reggeles	6⁰⁰-14²⁰	Munkaközi szünet: 11⁰⁰ -11²⁰
-----------------	---------------------------------------	---

Napi feladatok:

Reggel:	Udvar	gereblyezés fellocsolás
	Kisház Járda Lépcső utca-front	} seprés

Csop.szobába: ágyazás

Folyosóra: ivóvíz készítése

Tízórai:	} tányérok bekészítése folyadék bekészítése mosogat
Ebéd:	

Heti feladatok:

Iroda	} portörítés, takarítás, virágok locsolása ablak pucolás havonta 1x portörítés, takarítás virágok locsolása
Folyosó	
Csop.szoba	

Havi feladatok:

Ágynemű húzása

Köztes	8⁰⁰-16²⁰	Munkaközi szünet: 13³⁰-13⁵⁰
---------------	---------------------------------------	--

Napi feladatok:

Tízórai: elkészítése

Csoportszoba: ágyazás

Ebéd: tányérok bekészítése
 folyadék bekészítése
 ebéd kiszedése

Mosdó:	takarítás	WC	} domestos
		mosdó	
		tükör	

Folyosó:	}	felsöprés
Iroda:		felmosás
Konyha:		

Mosást beindít, kiter eget.

Uzsonna:

készítés
 tányérok bekészítése
 folyadék bekészítése
 után: mosogatás
 elpakolás

Hazamenetel előtt mosdó, WC ellenőrzés.

Heti feladatok:

Csoportszoba

portörletés, takarítás
 virágok locsolása

Vegyí anyag ablak pucolás havonta
 nyilvántartás. 1x

Havi feladatok:

Ágynemű húzása

Zárós	8⁴⁰-17⁰⁰	Munkaközi szünet: 14:⁰⁰ -14:²⁰
--------------	---------------------------------------	---

Napi feladatok:

Tízórai:

után: öblögetés, elpakolás

Ebéd utisoknak uzsonna elkészítése

Csoportszoba: ágyazás

Ebéd: tányérok bekészítése

folyadék bekészítése

ebéd kiszedése

után: öblögetés, elpakolás

Uzsonna:

készítés

tányérok bekészítése

folyadék bekészítése

Takarítás:

csop.szoba: porszívózás

felmosás heti 1x

folyosó: felsöpítés

felmosás

Hazamenetel előtt mosdó, WC ellenőrzés.

Bezár!!!!

Ablakok zárása!!!!

Heti feladatok:

Csoportszoba

portörlés, takarítás

virágok locsolása

ablak pucolás havonta 1x

Havi feladatok:

Ágynemű húzása

Munkaköri leírás

1. Munkavállaló neve:

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **Karbantartó, fűtő**

3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

3.1. A munkavégzés helyén (10. pont) a karbantartói és fűtői feladatok teljes körű ellátása az épületeken belül és az épületek körül, azok udvarán és az épületek előtti közterületen. Eszközpótlási és felújítási feladatokat lát el.

Ezen belül:

- a) A Magyar utcai és a Dózsa György utcai épületben a gázfűtés felügyelete, a hőmérséklet szabályozása. Köteles a fenntartó önkormányzat által megadott hőmérsékleti határokat betartani. Azok indokolatlan túllépése esetén a többletfogyasztás díja megtérítésére kötelezhető.
- b) Az Elsővölgy utcai épületben lévő faelgázosító kazánt köteles a megfelelő hőfok elérése érdekében fűtési időszakban fűteni, a tüzfát a kazánhelyiségbe betárolni, előkészíteni.
- c) Amennyiben a külső hőmérséklet mínusz 10 ° C alá süllyed, munkaszüneti napokon is temperálni kell a helyiségeket, gáz hiányában vegyes tüzeléssel. Az Elsővölgy utcai épületben a munkaszüneti napokon is szükség szerint, de legalább kétszer be kell fűteni. Ebben az időszakban munkaszüneti napokon készenlétre és rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.
- d) A gázfűtés zavara, a gázszolgáltatás szünetelése esetén a vegyes tüzelésű kazánok működtetésével is biztosítani kell az épületek fűtését. Erre felkészült állapotban kell lennie a kazánoknak, tüzelőanyag igényt pedig jeleznie kell az intézményvezetőnek.
- e) Az Óvoda nyitására a helyiségek hőmérsékletének 20 ° C-nak kell lennie.
- f) El kell végeznie a fűtési rendszerek légtelenítését, vízzel feltöltését, a rendszerek zavarát haladéktalanul jeleznie kell az intézményvezetőnek és a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Csoportjának.

3.2. Köteles a munkaterületet (10. pont) minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez nem kíván speciális szakismeretet – kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt értesíteni.

Amennyiben azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt értesíteni.

3.3. A bejáratok (kapu és környéke, utcai rész, és a kaputól a bejárat ajtóig) rendben tartása.

3.4. Nyári időszakban az udvarok füves részeinek fűnyírása, kaszálása, sövények nyírása, homokozókban a homok rendszeres fellazítása.

3.5. Téli időszakban reggel nyitás előtt és napközben köteles a havat eltakarítani az épületek előtt és a bejáratig, valamint a bejáratától a kazánházig. Gondoskodnia kell az épületek előtti közterületek, a kaputól a bejáratig tartó rész síkosság mentesítéséről. Az épületek előtti közterületeket tartós havazás, vagy csúszásveszély esetén munkaszüneti napokon is takarítani kell.

3.6. A hulladékgyűjtő edényeket hetente a z ürítési napot megelőző nap délután köteles kikészíteni a közterületre.

3.7. Évente egyszer köteles a pincéket, padlásokat rendbe tenni.

3.8. Nyári nagytakarítási szünetben el kell végeznie a nehezebb tárgyak, bútorok mozgatását, udvari eszközök javítását, karbantartását, festését, felújítását.

4. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
5. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - k) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - l) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - m) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - n) anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
6. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: karbantartó, fűtő
7. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
8. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
9. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: középfokú iskolai végzettség (szakmunkásképző vagy szakközépiskola), munkaköri alkalmasság.
Megfelelő szakirányú végzettség: kisteljesítményű kazánfűtő, munkavédelmi vizsga.
10. A munkavégzés helye: Nagymaros, Magyar utcai óvoda, Dózsa György utcai óvoda, Elsővölgy utcai óvoda épületei és udvarai.
11. Munkaideje napi 8 óra. Amennyiben a munkavégzés szükségessé teszi, különösen fűtési időszakban a munkáltató a napi munkaidőt két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő).

Nagymaros,

.....
intézményvezető, munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés (kinevezési okirat) elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló