Micimackó Magánóvoda

Székhely:Budapest,1196. Kisfaludy u.69.
Telephely 1: Budapest.1196.Báthory u.90/ a.
Telephely 2:Budapest, 1196.Kisfaludy u.56.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 102756	**Készítette:** **…….** **Oszlay Éva**
Legitimációs eljárás	
2/2019. (08.31.) határozatszámon elfogadta Nevelőtestület nevében: **……** **Alkalmazotti közösség nevében:** **……**	**Véleményezte a Szülői szervezet nevében:** **……..** **21/2019. (09.01.) határozatszámon Egyetértését kinyilvánította a Fenntartó nevében:** **……..** **Nagyné Écsi Erzsébet** **Kuratóriumi elnök**
A dokumentum jellege: nyilvános	
Hatályos: visszavonásig **A COVID-19 járvány miatt módosítva 2022. január**	
Iktatószám: **3/2019**	

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések 4

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok 5

I. Rész 8

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások 8

1. Az intézmény neve: 8

2. OM azonosító: 8

3. Az intézmény típusa: 8

4. Az alapító okirat: 8

5. Az alapító okirat azonosítója: 8

6. Az intézmény nyilvántartási száma: 8

7. Az intézmény alaptevékenysége: 8

8. Az intézmény működési köre: 9

9. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai: 9

11. Az intézmény alapításának éve: 10

12. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: 10

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: 10

15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások: 10

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 10

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 11

18. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája 13

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 16

20. Belső kontroll rendszer 16

2. Rész Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 20

1. Az óvoda működési rendje 20

2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje 22

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 23

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 42

5. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 43

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 46

7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....50

8. Intézményi védő, óvó előírások....51

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai....56

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 57

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....58

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé....60

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 61

14. Hivatali titok megőrzése 63

15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 63

16. A telefonhasználat eljárásrendje 65

17. A helyiségek használati rendje 65

18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 66

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 67

20. Az iratkezelés szervezeti rendje....71

Záró rendelkezések....72

Mellékletek: 74

Adatkezelési szabályzat 74

Munkaköri leírás minták 74

Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje 74

Bevezető rendelkezések

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

Micimackó Magánóvoda
1196. Budapest, Kisfaludy utca 69.

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a **Micimackó Magánóvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
   A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
   - érvényre juttatása
   - az intézmény jogszerű működésének biztosítása
   - a zavartalan működés garantálása
   - a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
   - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata,** hogy meghatározza a **Micimackó Magánóvoda** szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység- csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
   A **Szervezeti és Működési Szabályzat** olyan helyi dokumentum,
   - amelynek előírásai a Pedagógiai programban meghatározott céljaink elérését, továbbá
   - az eredményes nevelőmunkánk megvalósulását segítő óvodai szervezetek működési rendjének kialakítását szolgálja.

3. **A szervezeti és Működési Szabályzat legitimációs eljárása:**

   A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az óvoda vezetője készíti el, a szülői szervezet véleményezése, a nevelőtestület elfogadása, valamint a fenntartó egyetértésének megadása (amennyiben a fenntartóra nézve többletkötelezettség hárul) hagyja jóvá.

Az SZMSZ időbeli hatálya:
Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
A kihirdetés napja: 2019. 09.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatály kiterjed:

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

4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése estén:
   - az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést
   - a szülőt, vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Alapító okirat: Nkt. 21.§ (2) bek.
Nyilvántartásba vétel: 2011.CXC. tv. (Áht.) 104. § (1) bek.
Munkaterv: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 3 § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23.§ (1) bek. e) pontja
Házirend: Nkt. 25.§ (2)-(3) bekezdések, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bek.
Szervezeti és Működési Szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) és (4)-(5) bekezdések a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10.§ (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/20111. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§-a határoz meg.
Pedagógiai program: Nkt. 26.§ (1) bek., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§
Továbbképzési program: 277/1997. (XII.27.) Korm. rend. 1.§ (2) bek.
Beiskolázási terv: 277/1997.(XII.27.) Kor. rend. 1.§ (2) bek.

Intézményi köznevelési esélyegyenlőségi program: *2003. évi CXXV. tv. 27-29.§ alapján célszerű a megléte, a települési önkormányzati fenntartó előírhatja, sőt egyes pályázatok (pl. TÁMOP) kötelezővé tehetik.*
Intézményi minőségirányítási program: opcionális. *De ha nem született alkalmazotti közösségi döntés a hatálytalanításról, továbbra is kötelezően alkalmazandó.*
Munkáltatói szabályzat: Mt. 17.§ (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről.

Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 326/2011. (XII.30.) Korm. rend. 7.§ (2) bek. f) pontja

Pedagógus etikai kódex: 2011. CXC tv. 83.§ (2a.) bek.

Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata: 20/2012. (VIII.31.) Korm. rend. 119.§ (2) bek. a) pontja

Munkavédelmi szabályzat: 1993. XCIII. tv. 2.§ (3) bek.
Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993. XCIII. tv. 54.§ (2)-(5) bekezdései
Tűzvédelmi szabályzat: 1996. XXXI. tv. 19.§ (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésben ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
Honvédelmi intézkedések

Közbeszerzési szabályzat: 2011. CVIII. tv. 22.§ (1) bek. (árubeszerzés és szolgáltatás esetén a nemzeti beszerzési értékhatár)

Esélyegyenlőségi terv: 2003. CXXV. tv. 63.§ (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező

Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat: 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6) bek.
Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 6.§ (3) bek.
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 6.§ (4) bek.
Kockázatkezelési szabályzat:370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 7.§

Pénzkezelési szabályzat: 2000.C.tv. 14.§ (5) bek. a) pontja
Önköltség-számítási szabályzat: 2000.C.tv. 14.§ (5) bek. c) pontja
Leltárkészítési-leltározási szabályzat: 2000.C.tv. 14.§ (5) bek. a) pontja
Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000.C.tv. 14.§ (5) bek. b) pontja
Számlarend: 2000.C.tv. 161.-161./A.§ benne: bizonylati rend

Intézményi elemi költségvetés: Nkt. 21.§ (1) bek.

Elemi költségvetési beszámoló: 2000 C. tv. 4.§ (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. forduló nappal kötelezően elkészítendő

Kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, szakmai, teljesítés- igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás: 368/2011. (XII. 31.) Kor. rend. 13.§ (2) bek. a) pontja
Beszerzések szabályzata: 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 13.§ (2) bek. b) pontja
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata (csak, ahol releváns): 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 13.§ (2) bek. c) pontja
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat: 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 13.§ (2) bek. d) pontja
Reprezentációs kiadások szabályozása: 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 13. § (2) bek. e) pontja
Gépjármű használati szabályzat (csak, ahol releváns): 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13.§ (2) bek. f) pontja
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 13.§ (2) bek. g) pontja
Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 13.§ (2) bek. h) pontja
Gazdasági ügyrend: 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 9.§ (5) bek. a szervezeti egységek ügyrendje, melyre akkor van szükség, ha arról a költségvetési szerv SZMSZ -e vagy más szabályzata nem rendelkezik.

A költségvetési szervek belső kontroll rendszere: 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. 5.§ (1) bek. szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

Iratkezelés és adatok kezelésének, valamint továbbításának szabályzata: Nkt. 43.§ (1) bek. 1995: LXVI. tv.
GDPR- szabályzat

I. Rész

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

1. Az intézmény neve: MICIMACKÓ MAGÁNÓVODA
2. OM azonosító: 102756
3. Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda
4. Az alapító okirat: 17/2017. (III. 01.)
Kelte: Budapest, 2017. 04. 14.
5. Az alapító okirat azonosítója: 17/2017 (III.01.) WGYA határozat
6. Az intézmény nyilvántartási száma: 253
7. Az intézmény alaptevékenysége: az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
0911	**Óvodai nevelés**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**<u>Óvodai nevelés</u>** Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves kortól 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-én (fő) **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törv. a nemzeti köznevelésről • 363/2011. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. a nevelési-

	oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 229/2012. (VII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról alapján az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolára való felkészültsége idejéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelés keretében tehetséggondozás, iskola előkészítő foglalkozás, logopédiai foglalkozások és felzárkóztatás szerepelnek. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. • Pedagógiai Program

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

8. Az intézmény működési köre: Budapest közigazgatási területe, valamint Pest megye közigazgatási területhez tartozó következő települések: Gyál; Soroksár; Vecsés; Gyömrő; Dunaharaszti; Ócsa; Maglód; Dunavarsány; Monor; Monorierdő; Szigetszentmiklós; Alsónémedi; Ráckeve; Százhalombatta; Dabas; Hernád; Inárcs; Kakucs; Táborfalva; Albertirsa; Taksony; Örkény; Újhartyán; Újlengyel; Tatárszentgyörgy; Pilis; Halásztelek; Szigethalom; Kiskunlacháza; Gomba; Csévharaszt; Bugyi; Káva; Pánd; Nyáregyháza; Délegyháza.

9. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai: A fenntartó az óvoda gazdálkodásával összefüggő tevékenységeket elkülönülten végzi. Az intézmény az óvodavezető irányításával – a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az önálló működtetéshez szükségesek. Az intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkező foglalkoztató. Az intézmény vezetője a vagyonnal és a kuratórium által évente jóváhagyott költségvetéssel részben önállóan rendelkezik. Az intézményvezető az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente írásban beszámol a fenntartónak. Gazdálkodását, és feladatainak ellátását a Dunaudit 94’ Kft.

könyvelő látja el, az intézmény és a Wekerlei Gyermekekért Alapítvány között létrejött megállapodás szerint.

10. Az intézmény alapító szerve: Wekerlei Gyermekekért Alapítvány
1196 Budapest, Kisfaludy utca 69.

11. Az intézmény alapításának éve: 2000

12. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:
Wekerlei Gyermekekért Alapítvány az intézmény fenntartója
1196. Budapest, Kisfaludy utca 69.

13. Az intézmény fenntartó és működtető szerve: Wekerlei Gyermekekért Alapítvány
1196. Budapest, Kisfaludy utca 69.

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:
Az alaptevékenységet nem zavaró tevékenység az intézmény felügyeleti szervének engedélyével.

15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:
Az óvoda a gyermek hároméves korától tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 9
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 194 fő.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és aszülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.
A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata és a GDPR szabályzata rendelkezik.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
A Székhely és Telephely II. A Kisfaludy u. 69. (hrsz: 165220) és a Kisfaludy u.56. (hrsz: 165259) szám alatti helyiség – bérlemény - melyet a MICIMACKÓ ÓVODA használ feladatának ellátása érdekében.
Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni. Az intézmény jogosult a helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben az alaptevékenysége ellátását nem akadályozza. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó alapítvány hozzájárulása szükséges. Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves

költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint. A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel és a telephelyeken lévő ingatlan a rajtuk található óvodaépületekkel.
A Telephely I. Gombi-Nagy Orsika kizárólagos tulajdonában lévő Báthory utca 90/A szám alatti (hrsz: 165199) ingatlant, továbbá a Gombi Attila és a Gombi Nagy Orsika tulajdonában lévő Báthory utca 90. szám alatti (165200) ingatlanhoz tartozó udvart, mint bérleményt bérbe adta a Wekerlei Gyermekekért Alapítványt a Micimackó Magánóvodájának mint bérlőnek oktatási nevelési intézmény céljára.
Az ingatlanokon lévő berendezés, valamint szakmai berendezés az Alapítvány tulajdona.
Az Óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó Alapítvány biztosítja, az intézmény vagyonát a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, illetve használati és berendezési felszerelési tárgyak alkotják.
Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Alapítvány Kuratóriumának a mindenkori- a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló- rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatai 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 Wekerlei Gyermekekért Alapítvány, valamint az Óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

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

Az óvoda vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.
Az intézmény vezetője a munkaköri leírásban meghatározottak alapján: **az alapítványi támogatási díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére, ellenjegyzésre jogosult.**

Elvárás az óvodavezető munkájával szemben

- Munkája során rendkívül körültekintően jár el.
- Aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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 össze egyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

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

Az intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Alkalmazottak	Egyéb foglalkoztatásra irányuló megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében Kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírása a vezető írásbeli utasítása szerint.

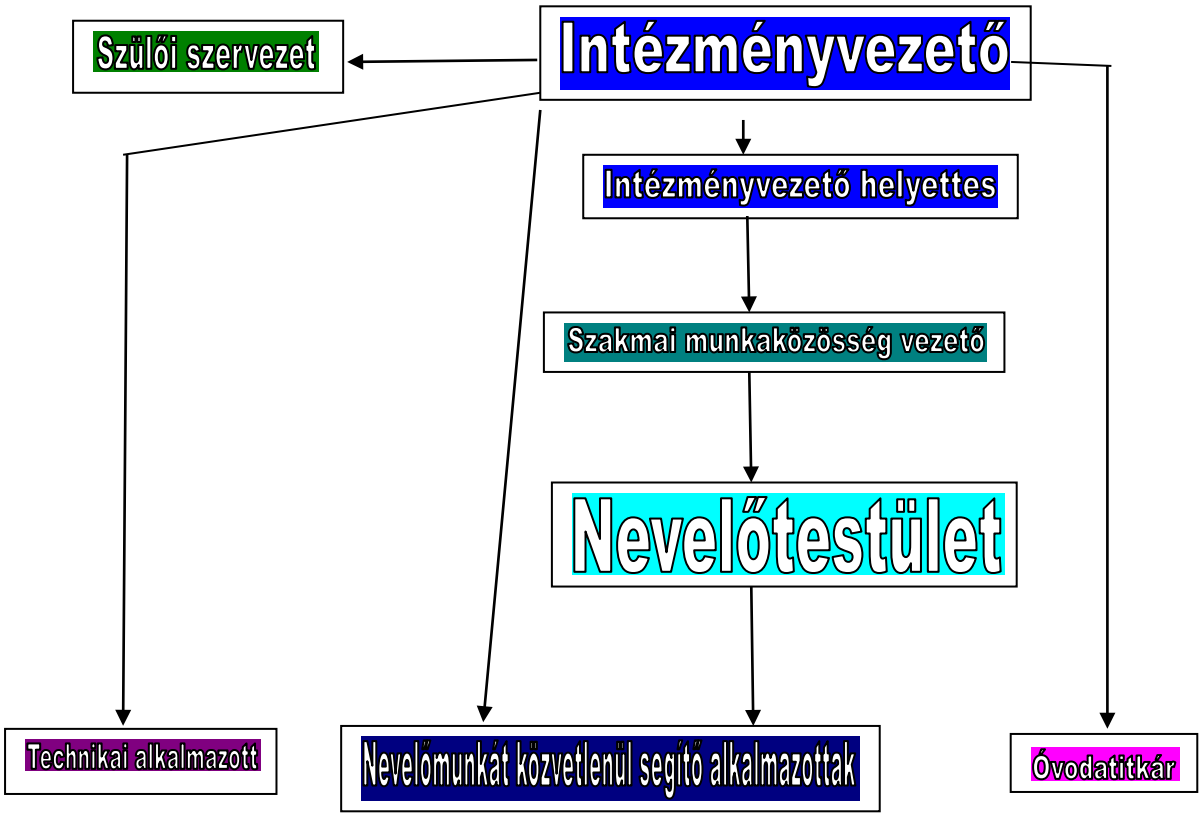
Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

„**Hosszú bélyegző”:** Az óvoda neve, címe	**Körbélyegző:**

18. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézmény struktúra ábrája:



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

Intézményen belül megtalálható:

- alá-fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők, illetve
- vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A dolgozók, középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

18.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

18.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

Az Óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányítószerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonyát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, 2012.évi törvény I. törvény a munkatörvénykönyvéről az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak rendelete a 326/2013 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmenetelei rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a Polgári Törvénykönyv határozza meg.

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

- Az intézményi vagyon rendeltetés szerinti használatáért
- Az Alapítók Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- Az intézményi számviteli rendért
- A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért.

18.1.2. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (lásd… melléklet).
A helyettesítés rendjét a vezetőmunkakörökre jelen szabályzat míg más munkakörök esetén a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

18.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságára vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.

- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

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

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- **Az intézmény számlaszáma:** 11719001-20347903

Az óvoda, mint részben önálló intézmény nem rendelkezik önálló számlaszámmal, a fizetési és adókötelezettségének a **WEKERLEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY** adó, illetve bankszámlaszámán keresztül tesz eleget.

OTP Bank Rt. 11719001-20320207 költségvetési elszámolási számla.

- A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.
- A számlavezető pénzintézet címe: Cím: 1195, Budapest Üllői u. 285.
- Az intézmény adószáma: 18138928-1-43

20. Belső kontroll rendszer

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

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

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

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

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

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

20.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a Vezetői **irányítást**, és a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az Óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok) az Országos Óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különböző szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt **szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű,** előre egyeztetett szempontok szerint
- **spontán,** alkalomszerűen
  - problémák feltárására, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A nevelőmunka színvonala eredményessége

- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
  - Előzetes felkészülés tervezés
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége és magatartása az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program teljesítése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. az ellenőrzési terveben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője,
- a szakmai munkaközösség vezető

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszűntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célokkal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

20.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

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

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

A belső ellenőrzés magába foglalja:

- az előzetes
- a folyamatba épített
- az utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontrolrendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.
Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

2. Rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Az óvoda működési rendje

A **nevelési év** minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.
Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.

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 nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések Házirendjében rögzítettek.

Nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel $6^{00}18^{00}$-ig. Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra).

Az ügyelet reggel $6^{00}7^{00}$-ig, illetve délután $17^{00}18^{00}$-ig mindhárom épületben.
Az óvodát reggel a munkarend szerint hat órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja. A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el. Ily módon az ügyelet rend a helyi adottságainkból adódóan a következő:

> ha a telephely 1-n az egyik pedagógus szabadságon van, akkor a reggeli ügyelet 7^{30}-ig a székhelyen van. Ha a telephely 2-n az egyik pedagógus szabadságon van, 6^{30}-ig a székhelyen működik az ügyelet. Ezt követően a telephelyen dolgozó délelőttös dajkák átkísérik a gyerekeket az intézménybe.

A délutáni ügyelet ideje alatt a helyi adottságokból adódóan a székhelyen és a telephely 2-án 17^{30}-18^{00} –ig. összevont csoportban helyezzük el a gyermekeket. A telephely 1-n 16^{30} -18^{00} óráig tart az ügyelet. Amennyiben a telephely 1-n szabadságon van az egyik pedagógus a délutáni ügyeletre a dajka 16^{30} órától áthozza a székhelyre a gyerekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az óvodavezető irodájában, és minden csoportszobában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője **a fenntartó engedélyével rendel el**.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartási ív napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény:

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

tájékoztatja a szülőket.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt kell összegyűjteni és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Az esetleges nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Csoportösszevonás
Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót /.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Kiegészítés: a 2020 év elején megjelent COVID-19 világjárvány az óvodák működésére is hatással volt. A 40/2020 (III.11.) Korm. rendelet alapján az Oktatási Hivatal rendkívüli szünetet vagy online nevelést rendelhet el. Ezek szabályozása a Házirendben és a Micimackó magánóvoda Szabályzata az óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezésére, a koronavírus-járvány idejére dokumentumokban található.

2. A vezető 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 tartózkodási rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaidőnek	10 óra csoportban
neveléssel-oktatással le nem kötött	30 óra vezetői feladatok ellátására

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos bent tartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni. Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői 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 a munkaközösség vezetőjének kell ellátnia azokat.
b) a munkaközösség vezető a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta/tudja ellátni, az intézmény vezetőhelyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia. Az együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető helyettesére vonatkozó további előírások:

- A helyettes csak a napi, 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.

2.1.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 után 10 perccel az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkarendjét 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 szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távol maradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak le.
Egyéb tekintetben az Mt., az Nkt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség
A vezetőség **Óvodavezetői munkacsoportban** és **Törvényességi munkacsoportban** végzik feladataikat az intézmény hatékony, törvényes működtetése érdekében. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A vezetőség tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési vezető
- fejlesztő pedagógus a munkaközösségek delegáltja

Feladataik:

- Részt vesznek az óvoda alapdokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítják szervezik a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felelnek:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- Az önértékelési csoport működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés
- a folyamatosság.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A dolgozók, középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Utasítási, intézkedési jogok gyakorlása

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

A vezetői értekezletek feladata:

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

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

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető helyettese segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a kuratórium elnöke készíti el.

az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető- a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatainak jóváhagyásáért,
- az intézmény képviseletéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a hazafiságra nevelés érvényre juttatásáért az intézményben,
- 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,

- az alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtatásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetésért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésért, annak teljeségéért és hitelességéért.

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése, ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezettel való együttműködés a középvezetők bevonásával,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és Kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- ellátja a vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez,
- gondoskodik a katasztrófa tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott-feladatokat
- az óvodai étkezés biztosítása a szülők által fizetett étkezési hozzájárulási díj beszedése után.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, és kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrendje

Hatáskörök átruházása
A vezető képviselet 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 jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét, a szakmai munkaközösségek vezetőre.

3.3. A kiadványozás eljárásrendje

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

Az óvodavezető kiadványozza az óvoda egész tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket, és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzott-módosításokat,
- mindazon iratokat, mely 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 fennt.

3.4. Az intézményvezető felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógusi nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli, beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviseleti joga: képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.5. Az intézményvezető helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagjai, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.
A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az általános intézményvezető helyettes nem függetlenített, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.
Felelős:
Feladata:
Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását**.**
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. **A vezető-helyettes feladat és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettsége** – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki. Az intézményvezető-helyettes és a megbízása határozott időre szól.

3.6. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával- a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt

évre. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata:

- szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- munkaközösség működési tervének előkészítése
- működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összefüggő véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűsítéséhez
- 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 terjesztésére, 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

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves ütemtervét
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazottak átsorolására

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközössé éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviseleti joga:

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

3.7. 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- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető 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.

3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozóinak munkatevékenységükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Azalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben – 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.

3.7.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei** és a **munka törvénykönyve** 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.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az Nkt.70§ (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- jogszabályokban meghatározott más ügyekben

3.7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli **értekezletet** tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. 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.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Programot,
- az SZMSZ -t,
- a Házirendet,
- a Munkatervet,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzéseket,
- beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni.** a határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

- a megbízottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az 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. A nevelőtestület döntéseit és határozatait-a jogszabályban meghatározottak kivételével **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. a döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, vagy aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.
A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

3.7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból- meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal-azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja ki.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását

- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt vizsgáló bizottság
- Program beválását vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

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

3.7.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.
Heti kötelező óraszám:32+4, heti munkaidő 40 óra
Délelőtti beosztás:
Hétfőtől - csütörtökig: 7^{00}-13^{30}-ig, vagy 8^{00}-14^{30}-ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggeli 7^{00}-13^{30} közötti ügyeletre (hetenkénti váltásban).
Délutáni beosztás:
Hétfőtől - csütörtökig:$11^{00-}17^{30}$-ig, vagy 11^{30}-18^{00}-ig.
A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus 18^{00}-ig dolgozik szintén heti váltásban.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Feladata: Az Nkt.62.§ (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket, a szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január-május, február-május) írásban értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló vezetése
- a gyermekek hiányzásának igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermekek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleten jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie szóban az óvodavezetőnek.

Technikai dolgozók / pedagógiai asszisztensek, dajkák, kertész-gondnok/ **munkaidő beosztása:**
Heti munkaidő 40 óra

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől - péntekig: 6^{00}-14^{00}-ig, vagy 8^{00}-16^{00}-ig.
Előzetes beosztás alapján a nyitós dajkák között váltakozva kerül sor a reggeli 6^{00}-14^{00} közötti ügyeletre (hetenkénti váltásban).
Délutáni beosztás:
Hétfőtől - péntekig:10^{00}-18^{00}-ig.
A konyhai kisegítő alkalmazott heti munkaideje 20 óra.
Hétfőtől-péntekig: 13^{00}-15^{00}

3.8.6. Pedagógiai asszisztens

Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
- 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.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában.
- 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.

Szakmai követelmények:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Munkatársaival együttműködik. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad ki, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

Beszámolási kötelezettsége: Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

3.8.7. Dajka

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési 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 pihenésfeltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatoknapi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó-két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

3.7.8. Kertész, gondnok

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges műszaki feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében:
  - Az óvodavezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (zárak, égők cseréjét).
  - Az elromlott berendezési tárgyakat (polcokat, dekorációsanyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket), technikai eszközöket (padokat, székeket, asztalokat), vizes berendezéseket (vízcsapokat, WC-ülőkéket, vízöblítő tartályokat, szifonokat) karban tartja.
  - Naponta ellenőrzi a szeméttárolókat.
- Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket:
  - Tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
  - Téli időben az óvoda előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja, csúszásmentesíti.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. 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.

Felelőssége

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat, egészségügyi szabályokat.
- Felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, a kerti és más gépeket.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységeket a lehető legrövidebb időn belül, színvonalasan teljesíti.

Beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.

3.7.9. Konyhai kisegítő

Feladata:

- Munkájával részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. 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.

Felelőssége:

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat, egészségügyi szabályokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.

3.7.10. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvodavezetővel. Naponta egyeztet a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájáról a nevelési értekezleten szóban beszámol, tájékoztatja a nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhat kérdéseivel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztet. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése

- az óvodai nevelő és oktató munka fejlesztése, korszerűsítése
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás
- javaslat a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

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

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

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.

A szakmai munkaközösségek és együttműködésének rendje:

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

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesítheti.

A vezető helyettesítésére vonatkozó 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.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve 17 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és az óvoda 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 jogszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogok és kötelességek teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézmény közötti kapcsolattartás 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 kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és 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, a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet 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 vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag 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 kapcsolatban.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek- a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg -nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvoda vezetőjének 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 szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezletben beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülői szervezet feladatai ellátásához térítménymentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.
A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók előkészítésében,
- 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 gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- 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 bázishoz biztosítsa (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat) a hozzáférést.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa 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 jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános iskola

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

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

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

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően kerül sor

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.
A kapcsolat formája:

- rendezvények
- versenyek
- látogatások

Gyakoriság: rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
A feladatellátásra szóló megállapodást az Alapítvány jogosult megkötni.
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 egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásoknak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleteken való részvétel. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

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

Logopédus és az óvoda kapcsolata

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

A kapcsolat tartalma: Az óvoda logopédiai szolgáltatását a logopédus biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

A kapcsolat formája: kötelező vizsgalatok elvégzése, vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. 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 hozása

A kapcsolat formája:

- 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
Kapcsolattartó: az óvodavezető 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.
Gyakoriság: 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.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás POK
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
A kapcsolat tartalma: az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel:

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Pedagógiai szakszolgálatok
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata
- egyéni fejlesztése
- a beiskolázás segítése
- tanácsadás nevelési kérdésekben
- A kapcsolat formája: elsősorban eseti, mely kiterjed:
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- kölcsönös tájékoztatás
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására

- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- szülői értekezleten való részvétel.
- Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Intézményt támogató szervekkel való kapcsolattartás
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

7. 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 az óvónőnek felügyeletre átadott, 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 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 szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor.
- A meghívottakat az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:
- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kéréseit.

- Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és a 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 figyelembe veszi az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon
  - gyermekek részére szervezett programokon
  - óvodai játszónapon
  - ünnepkörhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, írószer, könyv)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. 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.

8.2. 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 intézkedéseket megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaikban 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 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 óvodapedagógusoknak fel kell hívniuk a gyerekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl. kirándulás előtt…)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli parkot látogatják meg
- 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 feladata

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen- az aljatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balest-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 veszélyhárítást 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 megfelelősségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jeleni 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 segítéségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- 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 munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be**

A gyermekbalesetekkel 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, Kockázatkezelés 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 tárni 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 jegyzőkönyvnek egy-egy példányát- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

a gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladattok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az Óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonal, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési 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.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekként 1-1 fő felnőtt kísérő- de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. 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 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.

8.4.3. 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.

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodása 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 látogatására vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való résazvételekre vonatkozó szabályok

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

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, a másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapok, plakátok). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvodai körbélyegzőnek. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra 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.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbanással 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 az óvodavezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személi 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 benntartózkodó 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 gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épület, 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 faladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési 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. robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
Az óvoda faliújságja, nevelői szoba, konyha.

Kiegészítés: A 40/2020 (III.11.) Kor. rendelet alapján a COVID-19 világjárvány rendkívüli vészhelyzetnek minősül. Szabályozása lásd. Házirend.

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

Óvodai ünnepek

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

felősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések a nemzeti és a nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- 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.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évet nyitó tanácskozás az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével
- nevelési évet záró értekezletek az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsonyi ünnepély
- Anyák napi ünnepély

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport ünnepel az intézményben:
Őszi ünnepkör
- Micimackó nap
- Autómentes nap
- Állatok világnapja
- Őszi kirándulás

Téli ünnepkör
- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Medve nap
- Farsang

Tavaszi ünnepkör
- Március 15.
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Tavaszi kirándulás
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Évzáró – Ballagás

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Nyilvános ünnepeink: adventi barkács délután, karácsonyi ünnepély, Anyák napi ünnepély, Évzáró-Ballagás. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten- a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően- ünnepeljük a környezet-és természetvédelem jeles napjait: autómentes nap, Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak-Fák Napja

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek 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.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

- a fenntartónál
- az óvoda vezetőjénél
- az irattárban
- az intézmény honlapján
- az Államkincstárban

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó
- intézményi honlap
- óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek 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 képviseletére 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 ad a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor nyújt tájékoztatást az óvodavezető, melyet-aláírásukkal igazolnak. A Házirend és az Éves Munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok 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 intézmény egységenként 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 alapfeladattal kapcsolatos-nyilvános megállapodásokat 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 jo9gszabályok 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 az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A vezető az október 1.-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben., kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős: óvodavezető

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

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: óvodavezető
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete.

14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titkot megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése fegyelmi 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 adatok
- 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.

15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény vezető helyettesére

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálati módja

- jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettségének a kötelezett

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó gyakorolja a jogkört.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát 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. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /az azonosító betűjelből és számsorból áll/.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot- a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is-csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyonosodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt nyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

16. A telefonhasználat eljárásrendje

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

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 étkezésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. a nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító

szervet. Az 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!

18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

Így különösen:

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

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 találhatók a mellékletben.

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.

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya:

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

A szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat-különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret-valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységre 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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat,

ÉRTELMEZÉSEK

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

Funkciók:

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

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

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

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

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/ vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat vagy könyvjellegű kéziratok.
Iratkezelő: az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad el.
Ellenőrzés: az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. a vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

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

Elektronikus irat létrehozása
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokba történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás függvényétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név
- kiterjesztés
- hely, továbbá az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai

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

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változását 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 elnevezésének 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 célszerű egy mappában elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A keletkező iratok, dokumentumok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a kötelezően előírt adatbázis belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

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

Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal – az adatbiztonság érdekében – ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

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

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

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 használhat állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

Záró rendelkezések

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

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 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:

2019.08.31. óvodavezető

A házirend a COVID-19 világjárvány okozta 2019.03.16.-án bekövetkezett hivatalos óvoda bezárás miatt módosításra került.
A Covid-19 járványra vonatkozó szabályokat minden érintett fél megismerte és tudomásul vette. Utolsó módosítás 2022. január 17.

NYILATKOZATOK

A *szülői képviselet,* a Micimackó Magánóvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott 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: 2019. év 08. hó 31. napján

…….
A szülői szervezet elnöke

A Micimackó Magánóvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019. év 08. hó 31. napján a Szervezeti és működési Szabályzatát 2/2019. (VIII.31.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestölet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

……. …….
nevelőtestület képviselője nevelőtestület képviselője

…….
nevelőtestület képviselője

Kelt: 2019.08.31.

…….
óvodavezető

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2019. szeptember 1.

Mellékletek:

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
a
SZERVEZRETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
1.sz. melléklete

Adatkezelési és Informatikai Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 102756	**Készítette:** **…….** **Oszlay Éva**
Legitimációs eljárás	
2/2019. (08.31.) határozatszámon elfogadta Nevelőtestület nevében: **……** **Alkalmazotti közösség nevében:** **……**	**Véleményezte a Szülői szervezet nevében:** **……..** **21/2019. (09.01.) határozatszámon Egyetértését kinyilvánította a Fenntartó nevében:** **……..** **Nagyné Écsi Erzsébet** **Kuratóriumi elnök**
A dokumentum jellege: nyilvános	
Hatályos: visszavonásig	
Iktatószám: **3/2019**	

Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására, az Alaptörvény VI. cikke alapján megalkotta a: **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.**

1. Az adatkezelési és informatikai szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

- Alaptörvény
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC törvény A Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az adatkezelési és informatikai szabályzatunk legfontosabb célja:

- Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével valósuljon meg.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeikről, alkalmazottairól nyilván tart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja: az adatkezelésben érintett személyek-egyértelmű és részletes-tájékoztatása 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.

2. Az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A **Micimackó Magánóvoda működésére vonatkozó adatkezelési és informatikai szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. évben az SZMSZ -el egyidejűleg fogadja el.**
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Szervezetek által delegált képviselőkből álló Intézményi Szülői

Választmány és az intézmény alkalmazottai, amelyeket a zárófejezetben aláírásukkal igazodnak.

b) **Jelen adatkezelés és informatikai szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik** a vezetői irodában.

c) A dokumentumok megtekinthetők intézményünk honlapján. Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

3. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **nevelőtestület elfogadásának időpontjával** lép hatályba**, és határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunk hatályba lépését követően létesített alkalmazotti jogviszony esetén, az alkalmazott köteles az ebben foglaltakat tudomásul venni, magára nézve kötelezően betartani.

4. Értelmező rendelkezések

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve- azonosítható természetes személy ;
2. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat- különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
3. **különleges adat:**
   a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
   b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
4. **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetésvégrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
5. **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 forgalma 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;
6. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat forgalma alá nem tartozó minden olyan adat, melynek nyilvánosságra hozatalát megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rávonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő-kezeléséhez;
8. **tiltakozá**s: az érintett nyilatkozása, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
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 meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja;
10. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása törlése és megsemmisítése, valamit az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
11. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
12. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
13. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
14. **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 szerződéskötést is- adatok feldolgozását végzi;
15. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
16. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot- az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
17. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
18. **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
19. **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
20. **harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

I. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. Az adatkezelés elvei

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26. „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott és kezelt adatok

Nyilvántartott alkalmazotti adatok:
Nkt. 44. § (7) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    pa) a szakmai gyakorlat idejét,
    pb) esetleges akadémiai tagságát,
    pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
    pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *az alkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.1.1. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az Nkt. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.1.2. Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának minősítő eljárásnak lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.
A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és

lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.2. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

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

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b)szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
a gyermek oktatási azonosító száma
mérési azonosító

2.2.1. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 26. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti.

A gyermek adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, törvényes képviselőjének lakhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a jogviszony kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes

képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselőjének neve, szülője, törvényes képviselőjének lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok és az egészségi állapotnak megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
d) a neve, születési helye, és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselőjének neve, szülője, törvényes képviselőjének lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok veszélyeztetettségének feltárása, megszűntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az intézményjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek tesi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

2.2.2.Az óvodás gyermekek adatai továbbíthatók

A gyermek adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben a **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,**
b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az **egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézmények,**
d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére továbbítható.**
f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási veszélyeztetettségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai **a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,**
g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a **szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,**
h) oktatási azonosító kiállításához szükséges valamennyi adata **a KIR adatkezelője számára továbbítható.**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős.
Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a tagintézmény vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy átruházott jogkörrel láttatja el.

Az intézményvezető illetve átruházott hatáskör esetén, a területért felelős szakmai munkaközösség vezető helyettes személyes feladatai:
a 2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
a 2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 2. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 2. fejezetben meghatározottak közül az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
a 2. fejezetben meghatározottakon túl, egyéb adatok kezeléséhez, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
A teljesítményértékelést végző intézményvezető meghatározott teljesítményértékelési rend szerint gondoskodik a személyi adatok, dokumentumok kezeléséről, valamint a teljesítményértékelés folyamatában bevont harmadik személyt kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokról tájékoztatja.
A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek adatkezelése a 2007. évi CLII. tv. szerint.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodapedagógusok:
a 2. fejezetben szereplő adatok kezelése

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
a 2. fejezetben szereplő adatok,
a 2. fejezetben szereplő adattovábbítás.

Hozzájárulási díj óvodavezető:
a 2. fejezetben

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekek szülőitől, akikről a honlapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő pedagógusokról és a gyermekek szülőiktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

a fentiekben említett hozzájárulás általában írásos, óvodába lépéskor szerezzük be, kivételes esetben külön egyedi engedélyt kérünk.

4. Az adatkezelés általános módszerei

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden-bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett-adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

4.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézményben vezető
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett alkalmazott

4.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személy lehet:

- az intézmény vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője intézkedik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az *alkalmazotti alapnyilvántartáson* kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Alkalmazotti alapnyilvántartás kiállítása, kezelésének rendje:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazott áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott adataiban bekövetkező változásokról 8 napon köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető felel az anyag karbantartását végzi.

4.3. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

4.3.1. A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető
- tagintézmény vezető
- csoportvezető óvodapedagógusok
- gyermekvédelmi felelős

Az adatokat védeni kell különöse a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.3.2. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített névsor
- Felvétel és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Fejlődését, fejlesztését dokumentáló nyomtatványok

4.3.2.1. Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátásának dokumentuma.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
b) a felvétel időpontját,
c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
d) a szülők napközbeni telefonszámát,
e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
Felvételi és mulasztási naplót a csoport óvodapedagógusai vezetik az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint. A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.3.2.2. Az óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.
Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a tagintézmény vezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.
Az óvodai csoportnapló az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

a) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
b) az értékeléseket,
c) a gyermekek egyéni lapjait.

4.3.2.3. Az óvodai felvételi előjegyzési napló:

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év

végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
c) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
d) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
e) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
f) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
g) a felvétel időpontját.

4.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje.

4.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására:

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.*
- Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jel9lni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az alkalmazott, a gyermek szülője, gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- Az alkalmazott, a gyermek szülője, gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
- Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett alkalmazott, a gyermek szülője, gondviselője kérésére az intézmény vezetője – helyettesei tájékoztatást adnak az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adtok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

4.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

II. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozás

A védelem célja:

1. az adatbiztonság
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.
A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg.
A program változtatására csak a program telepítője jogosult.
Az idegen adathordozót (pendrive, CD, DVD) használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni.
A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős. Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

III. Informatikai adatkezelési rendszerek

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztosságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról.

Megnevezés	Adatszolgáltatók	Felhasználó	Munkafolyamat
Gyermek adattörzs	• székhely	• vezető	• gyermek felvétel-távozás • statisztika, normatíva • adat egyeztetés
Gyermekélelmezést	• székhely	• étkezési térítési	• számfejtés

nyilvántartó program		díj csoport	• étkezés normatíva
KIR személyi törzs	• székhely • pedagógus igazolvány igazolás	• óvodavezető	• munkaügyi folyamatok
KIR intézménytörzs	• Fenntartó	• óvodavezető	• alapító okirat szerinti nyitvatartás
KIR : STAT INFO Személytörzs (gyermekazonosító)	• intézmény vezető	• óvodavezető	• statisztika • alap dokumentumok
EMMI gyermekbalesetek	• intézmény vezető	• óvodavezető	• rögzítés
Intézményi honlap	• intézmény vezető • pedagógusok • fenntartó	• óvodavezető	• intézményi nyilvánosság biztosítása

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési és informatikai szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
Az adatkezelési és informatikai szabályzatot a nevelőtestület kezdeményezésére vagy jogszabály változás miatt az intézményvezető módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.
Ez a szabályzat a **Micimackó Magánóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának** mellékleteként **azzal azonos időben lép hatályba.**

Az SZMSZ a COVID-19 világjárvány okozta 2019.03.16-án bekövetkezett hivatalos óvoda bezárás miatt módosításra került.

A **Micimackó Magánóvoda** intézményében gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Budapest, 2019.08.31.

……
Oszlay Éva
intézményvezető

Az alkalmazottak képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

……
Alkalmazottak képviselője

Az óvoda szülőinek képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

……
Szülői Választmány elnöke

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név Cím	**MICIMACKÓ MAGÁNÓVODA** 1196. Kisfaludy utca 69.
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Születési ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító száma:	
Besorolása	c d/…
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által

	meghatározottmunkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes -30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Micimackó Magánóvoda** 1196 Budapest Kisfaludy u. 69.
Heti munkaidő	40 óra, melyet heti váltásban tölt le. Az óvodát nyitja, zárja, a többi dajkával egyeztetve.
Munkaidő beosztás	-Napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum nyolc általános, új alkalmazás esetén dajka képesítés.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi, előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Gyermekszerető, szeretetteljes és példaadó viselkedés. megfelelő fizikai állóképesség, nevelésért vállalt felelősség. Emocionális érzékenység, segítő beállítódás.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, döntésképesség, intellektuális ismeretek.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezés után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, az ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja míg a szülő érte nem jön.
- Naponta ellenőrzi a csoportlétszámot, és annak megfelelően látja el a gyermekeket.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint végzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textiliáit mossa, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét szükség szerint felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és a délutáni időszakokban.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez.
- Fertőző betegség estén teljes fertőtlenítést végez.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Megjelenésével, küldőjével, kulturáltságával a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- megtartja a munkafegyelmet
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, melyekkel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetés szerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Rendkívüli, baleset megelőző, veszélytelenítési munkákat külön utasítás nélkül, azonnal elvégzi.
- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményvezető döntése után intézkedik.

Bizalmas információk:

- A gyermekekről, pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Tervezés:

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetési tervezésnél javaslatot tesz.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a munkakörének ellátásához nem megfelelő, vagy az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Amennyiben véleménynyilvánításhoz való jogát gyakorolva a munkáltató jó hírnevét, érdekeit súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
- Amennyiben a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat illetéktelen személynek a tudomására juttatott.
- Munkaköri feladatai határ idejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JÁRANDÓSÁG

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

ELLENŐRZÉS FOKA

- Belső ellenőrzése a vezető és munkatársai értékelése alapján a törvényesség és az intézmény alapdokumentumaiban (PP., SZMSZ, Házirend, Éves Intézményi Munkaterv) megfogalmazott célkitűzések, működési rend, a vezetői utasítások és nevelőtestületi határozatok alapján, ütemezés szerint.
- Rendkívüli ellenőrzést a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve munkájával szemben felmerült ok miatt kaphat.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a telephelyekkel, szülőkkel ápolja a kialakult kapcsolatainkat.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához külön öltöző biztosított.
- Munkaidejét köteles betartani és dokumentálni.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni, csak a vezető, távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott-helyettes engedélyével lehet.
- A munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszi lehetővé.

III.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Javaslattételre jogosult:

- saját területét érintő kérdésekben
- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
- saját területét érintő kérdésekben
- intézményvezető választás alkalmával.
- éves munkaterv készítésében

Egyetértési jog illeti meg:
- az intézkedések meghozatalában

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztásában

Részvételi jog illeti meg:
- értekezleteken
- azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

IV.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..-vel lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

……...……
Oszlay Éva
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név Cím	**MICIMACKÓ MAGÁNÓVODA** 1196. Kisfaludy utca 69.
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Születési ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító száma:	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint Ped 1/
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	- A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézmény vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, -30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Micimackó Magánóvoda** 1196 Budapest Kisfaludy u. 69.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra kötött munkaidő Neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező óra: heti 4 óra
Neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező óra: heti 4 óra	Nevelési évenként a Munkatervben rögzítettek szerint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek: -a gyermek személyiségfejlődésének pszichológiai, fejlődési sajátosságai, a nevelés, fejlesztés elmélete -a tevékenységek tartalmainak közvetítéséhez szükséges szaktudományos, módszertani, művészeti ismeretek -az életmódszervezés, egészségre nevelés ismerete, mentális egészség védelmének elvi és gyakorlati tájékozottsága -a differenciált fejlesztés elmélete, tevékenységei, tervezése, módszerei -a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumai -a tartalmi szabályozás dokumentumai -az információs és kommunikációs technika használatához szükséges eljárások, tudnivalók -az óvodai mérés, értékelés, minőségfejlesztés elveinek, módszereinek ismerete. A nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, szakmai attitűdök: önismeret, önértékelési képesség, sikerorientált beállítódás, minőségtudat, jó kapcsolatteremtő képesség, gyermekismeret, emberismeret, gyermekközpontú szemlélet. Fejlett kommunikációs képesség, társadalmi érzékenység, közösségi felelősségérzet, feladatvállalás. Tudatos értékválasztási képesség, egyetemes, emberi normák tisztelete, környezettudatos magatartás. Team, csapatmunkához való kooperációs képesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, önállóság, szorgalom, kitartás, elfogadás, szervező képesség, önmaga rendezésére való képesség, érzelmi intelligencia, megosztott figyelem, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, konstruktivitás, kreativitás.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása
Feladatkör az Nkt.69.§ (1) bekezdésében meghatározottakon túl, részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősségteljesen végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezetet kialakítani.
- Olyan nevelési-tanulási környezetet alakít ki, amelyben minden gyermek értékesnek, elfogadottnak érezheti magát.
- Alkalmazza a gyermekcsoportnak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket.
- Értékeli az alkalmazott módszerek beválását.
- Felhasználja a megfigyelésen alapuló, vagy az óvoda pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli a csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt, és az amortizációt jelenti az intézmény vezetőjének.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók, reálisak.
- Éves tervezésének elemei megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak.
- Tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, számítógép, fényképezőgép) célszerűen használja.
- Alkalmazza az információs – kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban.
- Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat.

- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani a z önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
- Ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit.
- Pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés.
- Sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat.
- Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- Ismeri az óvodai értékelési, mérésmetodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját.
- Az érzékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához igazodó fejlesztési feladatokat.
- Nyelvhasználata igényes.
- Együttműködik más óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel, a pedagógiai folyamatban.
- Együttműködik más intézmények pedagógusaival.
- Részt vesz a pedagógiai fejlesztésben.
- Önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre.
- Azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával.
- Saját magára nézve is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, tovább lépés igényét.
- Pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történteket.
- Munkájában kezdeményező, felelősségteljes, pontos, megbízható.
- Amennyiben teljesítményértékelés során a 2. sz pedagógus kompetencia terület (tervezés és arra való reflektálás) átlag eredménye nem éri el a 75%-ot, köteles foglalkozástervet írni, minimum heti 5 alkalommal.
- Ha teljesítményértékelés során a 2. sz. pedagógus kompetencia terület (tervezés és arra való reflektálás) átlag eredménye 85% vagy annál magasabb eredménnyel zárul egy-egy tematikus tervhez kapcsolódóan 2, azon túl pedig saját belátása alapján készít foglalkozástervet.
- Betartja az óvodánk pedagógusaira, valamint intézményre vonatkozó saját elvárások dokumentumokban meghatározott követelményeit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén-meghatározott szempontok szerint- az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, telephelyekkel, kerületi irodákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Amennyiben a munkakörének ellátásához nem megfelelő, vagy az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Amennyiben véleménynyilvánításhoz való jogát gyakorolva a munkáltató jó hírnevét, érdekeit súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
- Amennyiben a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat illetéktelen személynek a tudomására juttatott.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat dolgozói/gyermeki/szülői csak a szükséges mértékben- az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBIZATÁSOK

Személyhez rendelt egyéb speciális feladatok-aktuális változások

Kelte	Tárgy	Munkavállaló aláírása
……. visszavonásig		
……. visszavonásig		
……. visszavonásig		

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzést a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve munkájával szemben felmerült ok miatt kaphat.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Az országos tanfelügyeleti ellenőrzés keretében a minősítéshez kapcsolódóan.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményesmunka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai, pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, működési rend betartása alapján végzi.

JÁRANDÓSÁG

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkaidejét köteles betartani és dokumentálni.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni, csak a vezető, távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott-helyettes engedélyével lehet.
- A munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszi lehetővé.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..-vel lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

……..……

Oszlay Éva

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név Cím	**WEKERLEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY** 1196. Kisfaludy utca 69.
Joggyakorló	Nagyné Écsi Erzsébet

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Születési ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító száma:	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	**INTÉZMÉNYVEZETŐ**
Cél	Megbízott a Micimackó Magánóvoda felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	A fenntartó alapítvány kuratóriumi elnöke
Közvetlen beosztottjai	A Micimackó Magánóvoda intézmény dolgozói, az intézmény SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Micimackó Magánóvoda** 1196 Budapest Kisfaludy u. 69.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje	12 óra
Heti kötött munkaidő	A nevelőtestület munkájának vezetésével és segítségével tölti el. A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka

	tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Nevelői alkalmasság.
Személyes tulajdonságok	Intézmény iránti lojalitás, elhivatottság. Kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő, konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az óvodavezető intézményében felelős:

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A pedagógiai program megvalósulásáért, a színvonalas nevelőmunkáért, a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért, megőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A szülői közösség működtetésének segítéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- Az óvodát képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- Megtervezni, irányítani, és ellenőrizni a pedagógiai szakmai munkát.

- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvoda fenntartójának jelezni.

FELADATKÖRÖK

- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ FELADATAI
  - pedagógiai
  - munkaügyi
  - gazdálkodási
  - tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámban ellátandó feladatok:

Kötelező órájában a gyermekek nevelése, fejlesztése, az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentum, valamint az Nkt.69.§ (1) bekezdésében meghatározottak alapján:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősségteljesen végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezetet kialakítani.
- Olyan nevelési-tanulási környezetet alakít ki, amelyben minden gyermek értékesnek, elfogadottnak érezheti magát.
- Alkalmazza a gyermekcsoportnak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket.
- Értékeli az alkalmazott módszerek beválását.
- Felhasználja a megfigyelésen alapuló, vagy az óvoda pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli a csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt, és az amortizációt jelenti az intézmény vezetőjének.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók, reálisak.
- Éves tervezésének elemei megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak.
- Tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, számítógép, fényképezőgép) célszerűen használja.
- Alkalmazza az információs – kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban.
- Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat.
- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani a z önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
- Ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit.
- Pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés.
- Sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat.
- Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- Ismeri az óvodai értékelési, mérésmetodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját.
- Az érzékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához igazodó fejlesztési feladatokat.
- Nyelvhasználata igényes.
- Együttműködik más óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel, a pedagógiai folyamatban.
- Együttműködik más intézmények pedagógusaival.
- Részt vesz a pedagógiai fejlesztésben.
- Önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre.

- Azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával.
- Saját magára nézve is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, tovább lepés igényét.
- Pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történteket.
- Munkájában kezdeményező, felelősségteljes, pontos, megbízható.
- Amennyiben teljesítményértékelés során a 2. sz pedagógus kompetencia terület (tervezés és arra való reflektálás) átlag eredménye nem éri el a 75%-ot, köteles foglalkozástervet írni, minimum heti 5 alkalommal.
- Ha teljesítményértékelés során a 2. sz. pedagógus kompetencia terület (tervezés és arra való reflektálás) átlag eredménye 85% vagy annál magasabb eredménnyel zárul egy-egy tematikus tervhez kapcsolódóan 2, azon túl pedig saját belátása alapján készít foglalkozástervet.
- Betartja az óvodánk pedagógusaira, valamint intézményre vonatkozó saját elvárások dokumentumokban meghatározott követelményeit.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör
A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- támogató és befogadó tanulási környezetet hoz létre, biztosítja azt, hogy az intézmény forrásait erre a célra használják fel
- vezetői gyakorlatában megteremti a visszajelzés és az értékelés kultúráját
- az intézmény minden tagjának hatékony irányítása és menedzselése, valamint a tanulószervezet kialakítása, fenntartása, fejlesztése
- irányítja az értékközpontú nevelés, tanulás, tanítás folyamatát
- az intézményben dolgozók számára megteremti a tanulás kultúráját és a teljesítés ehetőségét is
- folyamatosan nyomon követi és értékeli a nevelés minőségét az intézményben
- irányítja a nevelés éves tanulási tevékenység és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program követelményeinek teljesítését
- gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak
- a kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a mérési eredményeket elemzi, s levonja a szükséges szakmai tanulságokat
- biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba
- kollégáitól, beosztottjaitól a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- részt vesz az intézmény jövőképének kialakításában
- az óvoda pedagógiai tevékenységének irányításában a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak
- reagál az intézményt érő kihívásokra, változásokra, nyomon követi a célok megvalósulását
- meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és külső intézményértékelés eredményeit

- folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- hatékonyan kommunikál
- kritikusan reflektál a saját viselkedésére, cselekedeteire, s (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit
- elkötelezett önmaga képzése és fejlesztése iránt
- a vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, végrehajtásban.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- megosztja a vezetést a munkatársaival, mellyel hatékony csapatmunkát teremt
- irányítja és működteti a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszert
- feladatok delegálásánál a munkatársak erősségeire épít
- működteti a szakmai munkaközösséget
- a továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karrierterveinek
- hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésre álló humánerőforrással
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljesmunkatársi körével

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait
- a jogszabályi követelményeknek megfelelve kezeli az intézmény erőforrásait
- arra törekszik, hogy az óvodáról pozitív képet alakítson ki
- a rendszeresen működtetett megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony és szakszerű kommunikáción alapul
- hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés biztosítása)
- megszervezi és ellenőrzi az intézmény biztonságos működtetését
- biztosítja az intézményi dokumentumoknyilvánosságát, a jogszabályi követelményeknek megfelelően
- az intézményi folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét megfelelő szabályozottsággal biztosítja
- a szabályozás biztosítja az intézményben dolgozók együttműködését
- személyesen vesz részt a partnereket képviselő SZMK szervezetekkel történő kapcsolattartásban

Munkaügyi feladatkör

- Az intézmény dolgozóinak alkalmazása, a pedagógusok minősítésében való aktív részvétel.
- a személyre szóló munkaköri leírások elkészítése, a feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.

- Elszámolások határidőre történő elkészítése.
- A KIR adatbázis felelős kezelése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzéseinek megtervezése.
- A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedési a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatának nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör

- A fenntartó által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése a fenntartó felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv elkészítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a fenntartónak.

Tanügy igazgatási feladatkör

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a KIR és a fenntartó felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős elkészítését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerint selejtezést végez.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- Biztosítja az alkalmazottak személyes adatainak jogszerű dokumentálását.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, azok megfelelő alkalmazása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre az intézmény dolgozóinak teljes körű irányítására, ellenőrzésére, értékelésére terjed ki.
- Döntési, véleményezési, javaslattételi jogköre az óvoda működésének egészére terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Évente egy alkalommal írásban- meghatározott szempontok szerint- az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összefoglaló értékelést készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzat képviselőjével.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBIZATÁSOK

Személyhez rendelt egyéb speciális feladatok-aktuális változások

Kelte	Tárgy	Munkavállaló aláírása
……. visszavonásig		

IV.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK
- A fenntartó képviselője
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
  - tanfelügyelő és minősítő szakértő

ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás ……..-vel lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

……...……
Nagyné Écsi Erzsébet
kuratóriumi elnök
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

……
munkavállaló

KERTÉSZ-GONDNOK-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név Cím	**MICIMACKÓ MAGÁNÓVODA** 1196. Budapest, Kisfaludy utca 69.
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Születési ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító száma:	
Besorolása	D/
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	**KERTÉSZ-GONDNOK-KARBANTARTÓ**
FEOR:	5243
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető jelöli ki -30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Micimackó Magánóvoda** 1196 Budapest Kisfaludy u. 69. Telephely 1.: 1196. Budapest, Báthory utca 90/A. Telephely2.: 1196. Budapest, Kisfaludy utca 56. Az intézmény székhelyén és telephelyein, a munkaidő beosztása és a feladatok fontossági sorrendjétől függően.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	-Napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, műszaki ismeretek, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség- érettségi vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi, balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Probléma megoldó képesség. Műszaki beállítottság. Munkakörével kapcsolatos kompetenciák.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, önállóság, felelősségteljes, szorgalmas munkavégzés, önismeret, kitartás, a feladattal való azonosulás, önmaga „rendezésére" való képesség, kommunikáció, hatékony konfliktuskezelés, megosztott figyelem.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az óvodavezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (zárak, égők cseréjét).
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat a szállításkor átveszi, azok esetleges össze szerelését elvégzi.
- Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Az elromlott berendezési tárgyakat (polcokat, dekorációsanyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket), technikai eszközöket (padokat, székeket, asztalokat), vizes berendezéseket (vízcsapokat, WC-ülőkéket, vízöblítő tartályokat, szifonokat) karban tartja.
- Pótolja a csavarokat, szekrények fogantyúit, csiszol, lakkoz igény szerint.
- Tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- Téli időben az óvoda előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja, csúszásmentesíti.
- Naponta ellenőrzi a szeméttárolókat.
- Fűtési idényben biztosítja az épületek helyiségeinek 20-22 ^{0}C hőmérsékletét.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról, a faleveleket összegyűjti, a vízelnyelőket kitisztítja, a felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja.
- Az udvar kert, kerítésen belüli és az épületen kívüli részét tisztán tartja.
- Nyáron szükség szerint öntöz.
- A fákat rendszeresen gondozza, virágokat telepít.
- Karbantartja a kerítést.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat, egészségügyi szabályokat.
- Felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, a kerti és más gépeket.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységeket a lehető legrövidebb időn belül, színvonalasan teljesíti.
- Feladatait a megszabott határidőre elvégzi.
- A meghibásodásokat írásban jelenti a közvetlen felettesének.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Technikai döntések:

- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Rendkívüli, baleset megelőző, veszélytelenítési munkákat külön utasítás nélkül, azonnal elvégzi.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munka körülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Leltári felelősséggel tartozik a leltáriven átvett eszközökért.

- A javításra átadott eszközöket a leltáriven dokumentálja.

Bizalmas információk:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást.
- E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- Amennyiben a munkakörének ellátásához nem megfelelő magatartást tanúsít.
- Amennyiben véleménynyilvánításhoz való jogát gyakorolva a munkáltató jó hírnevét, érdekeit súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
- Amennyiben a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat illetéktelen személynek a tudomására juttatott.
- Munkaköri feladatai határ idejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JÁRANDÓSÁG

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

ELLENŐRZÉS FOKA

- Belső ellenőrzése, a vezető értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során, az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzést maga is kérhet.
- Rendkívüli ellenőrzést a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve munkájával szemben felmerült ok miatt kaphat.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

KAPCSOLATOK

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszi lehetővé.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi, az intézményegységekben, saját elkülönített szerszámos helyiség áll rendelkezésére a székhelyen.
- Munkaidejét köteles betartani és dokumentálni.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni, csak a vezető, távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott-helyettes engedélyével lehet.
- Helyettesítése vezetői utasítás alapján.

III.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Javaslattételre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben
- saját területét érintő kérdésekben

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás alkalmával

- saját területét érintő kérdésekben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.

IV.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-vel lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

……...……
Oszlay Éva
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……
munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név Cím	**MICIMACKÓ MAGÁNÓVODA** 1196. Budapest, Kisfaludy utca 69.
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Születési ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító száma:	
Besorolása	B/
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	**KONYHAI KISEGÍTŐ ALKALMAZOTT**
FEOR:	9236
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
Közvetlen felettesei	óvodavezető helyettes, óvodavezető
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető jelöli ki -30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Micimackó Magánóvoda**
Heti munkaidő	40 óra/20óra
Munkaidő beosztás	Napi 8/4 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum szakmunkás, vagy középiskolai végzettség.

Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi, balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Probléma megoldó képesség. Munkakörével kapcsolatos kompetenciák.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. önállóság, felelősségteljes, szorgalmas munkavégzés, önismeret, kitartás, a feladattal való azonosulás, önmaga „rendezésére" való képesség, kommunikáció, hatékony konfliktuskezelés, megosztott figyelem.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az átvett ételt ebédig melegen tartja, ebéd előtt szétosztja.
- Étkezés után a mosogatás szabályainak betartásával: előáztatás, főmosogatás, öblítés, szárítás, elmosogatja a poharakat, evőeszközöket, tányérokat, merő eszközöket, tálakat, tálaló edényeket.
- A lecsöpögött, száraz poharakat, evőeszközöket, tányérokat szétosztja a csoportokban.
- A konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket mindíg tisztán tartja.
- A konyhai tálaló edényeket elpakolja.
- Az ételmintát a kiszolgált ételekből szabályosan veszi és azt felcimkézve, negyvennyolc órán át elkülönítve, hűtőszekrényben őrzi.
- A badellákat, mosogató medencéket minden nap kimossa, fertőtleníti.
- Az uzsonnát az előírt időben elkészíti, kiosztja.
- A kiszolgáló helyiséget minden nap felmossa.
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában: lemossa a csempét, kimossa a hűtőszekrényt.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

- A konyha, az edények rendben tartása.
- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat, egészségügyi szabályokat.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységeket a lehető legrövidebb időn belül, színvonalasan teljesíti.
- Feladatait a megszabott határidőre elvégzi.
- A meghibásodásokat írásban jelenti a közvetlen felettesének.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.

Technikai döntések:

- A munkavégzéshez megfelelő ruházatot visel. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

- Gondoskodik saját és munkatársai testi épségéről, balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi a feletteseinek a balesetveszélyes körülményt.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Rendkívüli, baleset megelőző, veszélytelenítési munkákat külön utasítás nélkül, azonnal elvégzi.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munka körülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Leltári felelősséggel tartozik a munkaköre ellátásához szükséges eszközökért.
Bizalmas információk:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást.
- E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- Amennyiben a munkakörének ellátásához nem megfelelő, vagy az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Amennyiben véleménynyilvánításhoz való jogát gyakorolva a munkáltató jó hírnevét, érdekeit súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
- Amennyiben a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat illetéktelen személynek a tudomására juttatott.
- Munkaköri feladatai határ idejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JÁRANDÓSÁG

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

ELLENŐRZÉS FOKA

- Belső ellenőrzése, a vezető értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során, az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzést maga is kérhet.
- Rendkívüli ellenőrzést a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve munkájával szemben felmerült ok miatt kaphat.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel, pedagógusokkal, dajkákkal és más technikai dolgozókkal.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszi lehetővé.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaidejét köteles betartani és dokumentálni.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni, csak a vezető, távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott-helyettes engedélyével lehet.
- Helyettesítése vezetői utasítás alapján.

III.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Javaslattételre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben
- saját területét érintő kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás alkalmával
- saját területét érintő kérdésekben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.

IV.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-vel lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

……...……
Oszlay Éva
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név Cím	**MICIMACKÓ MAGÁNÓVODA** 1196. Kisfaludy utca 69.
Joggyakorló	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Születési ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító száma:	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját asszisztenciájával, valamint gondozói tevékenységével.
Közvetlen felettes	óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes -30 napon túli helyettesítését az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Micimackó Magánóvoda** 1196 Budapest Kisfaludy u. 69.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	-Napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi, előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül a feladatainak ellátására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
- 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.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd, az uzsonna lebonyolításában.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Az udvari levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek öltözésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- 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 karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyerekek haza bocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közre működik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén segítséget nyújt, de erről mindenképpen értesíti a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program).
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Munkatársaival együttműködik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munka körülményeket az anyagi lehetőségek szerint.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Rendkívüli, baleset megelőző, veszélytelenítési munkákat külön utasítás nélkül, azonnal elvégzi.

Leltári felelősséggel tartozik az intézmény eszközeiért.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményvezető döntése után intézkedik.

Bizalmas információk:

- A személyiségjogokat érintő, adatvédelem alá eső bizalmas információkat (dolgozó, gyerek, szülő) csak a szükséges mélységben a vezetőjének, vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a vezető utasításai szerint tervezi és adminisztrálja.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- Amennyiben a munkakörének ellátásához nem megfelelő, vagy az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Amennyiben véleménynyilvánításhoz való jogát gyakorolva a munkáltató jó hírnevét, érdekeit súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
- Amennyiben a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat illetéktelen személynek a tudomására juttatott.
- Munkaköri feladatai határ idejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JÁRANDÓSÁG

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

ELLENŐRZÉS FOKA

- Belső ellenőrzése a vezető és munkatársai értékelése alapján a törvényesség és az intézmény alapdokumentumaiban (PP., SZMSZ, Házirend, Éves Intézményi Munkaterv) megfogalmazott célkitűzések, működési rend, a vezetői utasítások és nevelőtestületi határozatok alapján, ütemezés szerint.
- Rendkívüli ellenőrzést a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve munkájával szemben felmerült ok miatt kaphat.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a telephelyekkel, szülőkkel ápolja a kialakult kapcsolatainkat.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkaidejét köteles betartani és dokumentálni.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni, csak a vezető, távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott-helyettes engedélyével lehet.
- A munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszi lehetővé.

III.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Javaslattételre jogosult:

- saját területét érintő kérdésekben
- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- saját területét érintő kérdésekben
- intézményvezető választás alkalmával.
- éves munkaterv készítésében

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztásában

Részvételi jog illeti meg:

- értekezleteken
- azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

IV.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……...-vel lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

……...……
Oszlay Éva
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……
munkavállaló

Micimackó Magánóvoda

Székhely: Budapest, 1196. Kisfaludy utca 69.
Telephely I.: Budapest, 1196. Báthory utca 90/a
Telephely II.: Budapest, 1196. Kisfaludy utca 56.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 102756	**Készítette:** **…….** **Oszlay Éva**
Legitimációs eljárás	
2/2019. (08.31.) határozatszámon elfogadta nevelőtestület nevében: **……..** **név**	**Véleményezte a Szülői szervezet nevében:** **……..** **név**
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: **2/2019. (08.31.)** **…….Intézményvezető aláírása** **Ph.**	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Hatályos: visszavonásig	
Iktatószám: **3/2019**	

A közérdekű adatok megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. fejezetében foglalt rendelkezések és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A szabályzat rendelkezéseit a Micimackó Magánóvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indok. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet(továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adattokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen, szóban, írásban, (levélben, telefaxon, emailben, stb,), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
3.2. Amennyiben az igénylő másolat készítésére is igényt tart, így igényét személyesen, postai úton, vagy emailben terjesztheti elő.
3.3. Az igénylő az eljárás teljes tartalma alatt bármikor vissza mondhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
3.4. Az írásban benyújtott igényben-az 3.11.pontban meghatározott esetek kivételével-feltüntetésre kerül:
   - az igénylő neve és levelezési címe
   - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy email cím)
   - az igényelt adatok pontos meghatározása
   - a nyilatkozat arról, hogy az adatok személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli
   - a másolatok igénylése esetében az átvétel módja személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettség vállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
3.5. A személyesen megjelent igénylő az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.
3.6. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
3.7. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igény tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzé tett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzé tett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
3.8. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell benyújtani. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a

címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

3.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve emailben terjeszti elő, a szervezeti egység- amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza és az igénylő sem emel a 6.3. pontban meghatározott tartalmú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogás-az igényelt adatokat szóban, illetve emailben is közölheti. Az óvoda az igényét és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt- az igénylő egyidejű tájékoztatásával- haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 3.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat -ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni- az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben- segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapul vételével- új adat előállítása szükséges(pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető- az érintett szaktarületek bevonásával- megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről- az óvoda önköltség számításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembe vételével- a vezető megkeresése alapján a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésében megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. A mennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv.31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá-amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét- emailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az

adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján a fenntartó esetlegesen felmerült költségekről- a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában-írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info tv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.
A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 6.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján- új időpontot állapít meg.
7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi az új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
7.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadására kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
7.4. Az adatok tanulmányozására-az erre a célra kijelölt helyiségben-megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
7.5 Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.
7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 6.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzők szerint megállapított és közöltköltségtérítést megfizette.
7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
7.10. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem

kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

8. Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárás megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, más szervezti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „ Közérdekből nyilvános adat" feljegyzését.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Info tv. 27.§ (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen másolatok számáról.
9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületeken konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
9.3. a döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik. ű
9.4. az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. a másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 8. pont rendelkezései irányadók.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
10.2. Az óvoda nyilvántartásban teljesíti a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatos az Info tv. 37.§ (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012 (VIII. 28.) korm. rendelet 23.§ (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidő lejártát követő harminc napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐ LAP
Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve[1]:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról készült másolat:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni
-

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a **Micimackó Magánóvoda** részére megfizetem.

Kelt:

aláírás

[1] Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése

Záró rendelkezések

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata **A Micimackó Magánóvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynek gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűen.
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásukat a melléklet tartalmazza.

Kelt, Budapest, 2019. 08.31.

……
Oszlay Éva
megbízott óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	**Név**	**Beosztás**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		