



SZÁZHALOMBATTAI KIPP - KOPP ÓVODA

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: kippkopp@mail.battanet.hu

SZÁZHALOMBATTAI KIPP-KOPP ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 032792

SZÁZHALOMBATTA

2023

Készítette:


Rappai Szilvia
intézményvezető



Tartalomjegyzék

Bevezető	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján.....	6
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
Az intézményvezető megbízásának feltételei, rendje.....	8
Az intézmény képviselőjére jogosultak	8
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	8
Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre.....	8
Kiadmányozás rendje	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	10
A működés alapdokumentumai	10
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	11
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje	12
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	12
Az intézmény vezetési szerkezete	13
Az intézmény vezetősége	13
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás	13
Feladat -és hatáskörök meghatározása	14
Az intézmény vezetője feladat- és hatásköre.....	14
Az intézményvezetői hatáskör átruházása.....	15
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje	16
Az óvodavezető-helyettes feladat-, és hatásköre	16
Az óvodavezető-helyettes feladat, és hatásköre:	16
A vezetők helyettesítésének rendje	17
A vezetők benntartózkodásának rendje	17
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre	17
A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre	17
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre	18
Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	18
A közalkalmazotti képviselő feladat-és hatásköre.....	18
Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre.....	19
Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre.....	19
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei	20
Óvodatitkár feladat-és hatásköre	20
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre.....	20
Dajka feladat-és hatásköre.....	21
Karbantartó feladat-és hatásköre	21
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	21

Önértékelést támogató munkacsoport	21
Az intézmény közösségei	22
Az alkalmazotti közösség	22
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	23
Az intézmény szakmai közösségei	23
A nevelőtestület	23
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	25
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	25
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	26
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	26
A szakmai munkaközösség és az intézményvezető kapcsolattartása	27
A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	27
Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	28
Kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal	28
Az intézmény működésének rendje	28
Csoportok szervezési elvei	30
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	30
Óvodai jogviszony megszűnése	30
Tankötelezettség	31
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	31
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	33
Külső kapcsolatok formája és rendje	34
Intézményi védő-óvó előírások	35
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján	36
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
1-es típusú diabéteszsel élő gyermek kötelező óvodai ellátása	39
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	39
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás	40
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai	41
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés	41
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	42
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	43
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	43
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	44

Egyéb szabályozás.....	44
Alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga, kötelezettsége	44
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	44
Jutalmazás	45
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	45
Szabadság kiadása	46
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	46
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	47
Szülői nyilatkozatok kérése.....	47
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje.....	47
Lobogózás szabályai.....	48
Telefonhasználat.....	48
Kártérítési kötelezettség	48
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	49
A panaszkezelés	49
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	49
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	49
Kommunikációs és információs rend	49
Munkaruha juttatás	50
Munkahelyi étkezés	50
Zárórendelkezés.....	51
Legitimációs záradék.....	52
MELLÉKLETEK	53
Munkaköri leírási minták	54
Adatkezelési szabályzat.....	73

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az **SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- Területi hatálya: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.
- Személyi hatálya: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett ott a szülők körére is.
- Időbeli hatálya: a nevelőtestületi elfogadást követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig, ezáltal kiterjed:
 - óvodába járó gyermekek közösségére,
 - gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - nevelőtestületre,
 - intézményvezetőre, az intézményvezető helyettesre,
 - nevelőmunkát segítőkre, technikai dolgozókra,
 - az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
 - intézmény területén munkát végzőkre
 - intézmény rendezvényein részt vevőkre,
 - az intézmény fenntartójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv alapító okirat

kelte:2022. december 21.

száma:9/1/2022E

az alapítás időpontja:1976.

A költségvetési szerv

megnevezése: Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda

A költségvetési szerv

székhelye: 2440 Százhalombatta Gesztenyes köz 1-3.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv közfeladata: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 091 110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091 140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Oktatást kiegészítő szolgáltatás

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

Egyéb szolgáltatás

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

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

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok

Költségvetés tervezése:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai feletti rendelkezés jogosultsága: teljes körű. Az intézmény elkészíti az intézményre vonatkozólag a feladatfinanszírozási rendszerhez szükséges adatgyűjtést, mely tartalmazza mind az oktatással, neveléssel kapcsolatos összes normát, mind az intézményre vonatkozó költségvetéshez szükséges természetes adatokat. Emellett az önállóan gazdálkodó intézmény számára rendelkezésre bocsát minden költségvetéshez szükséges egyéb információt és dokumentumot. Az önállóan gazdálkodó intézmény a szolgáltatott adatok alapján, illetve az éves költségvetés teljesítése és egyéb információk alapján elkészíti a részletes elemi költségvetését.

Az előirányzatának felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzaton belül – a jogszabályi előírások szerint – önállóan gyakorolja.

Költségvetés végrehajtása:

Az intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik.

Egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében az önálló gazdálkodó szerv a felelős.

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

Az intézményvezető megbízásának feltételei, rendje

Az intézményvezetői megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak

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

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései érvényesek.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre

Jogszabályi háttér

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bekezdés szerint, a vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető- helyettesre.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető- helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodavezető, fenntartó) 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.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Kiadmányozás rendje

- Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő, és a jelen szabályzatban megfogalmazott kiadmányozási rend szerinti ügyiratokat az óvodavezetőt az SZMSZ szerinti helyettesítő írja alá.
- Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat az


önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

- Kiadmányozza a társóvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjének, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Kiadmányozza az óvodai szakvéleményeket, ha a szakvélemény kiadását a szülő, a szakszolgálat vagy más egyéb hivatalos szerv kéri.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvoda vezetőjének.

Az óvoda vezetője kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja, és azt vissza is vonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző		Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda 2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3. Adószám: 16935138-1-13
Körbélyegző		

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

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

- az óvoda vezetője
- vezető-helyettes
- óvodatitkár
- VCSGK Gazdasági vezetője

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

A működés alapidokumentumai

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

▪ Alapító Okirat

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

▪ Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmentákat, valamint az Adat-és Iratkezelési szabályzatot is.

- **Pedagógiai Program**

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

- **Házirend**

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól.

- **Éves munkaterv**

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

Egyéb dokumentumok

- **Továbbképzési program, Beiskolázási terv**

A továbbképzési program öt évre, míg a beiskolázási terv egy évre szólóan ütemezi a pedagógusok számára (hét évenként: 120 óra kötelező) továbbképzéseket.

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

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

- **Közalkalmazotti szabályzat**

Elkészítéséért a közalkalmazotti tanács elnöke vagy képviselő a felelős. Itt kerülnek rögzítésre azok az intézkedések, amelyek a közalkalmazottak jogszerű foglalkoztatását, a közalkalmazotti érdekek érvényesítését biztosítják.

- **Gyakornoki szabályzat**

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

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

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

- **Nem dohányzók védelmének szabályzata**

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

- **Leltározási és Selejtezési Szabályzat**

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

- **Helyi értékelési szabályzat**

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

- A szabályozók a nevelői szobában kerülnek elhelyezésre.

- A dolgozók az intézményvezető-helyettestől kérhetik el.
- Iratokat fénymásolni illetve az épületből kivinni különösen indokolt esetben lehetséges az intézményvezetés előzetes írásbeli engedélye alapján.

A nyilvánosságot biztosítandó, működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken történik:

- Fenntartónál,
- Intézményi honlapunkon,
- KIR - ben,
- Óvodavezetői irodában

A dokumentumok megtekintési időtartama a dolgozó kérésének indoka alapján kerül eldöntésre.

A dolgozói kollektíván kívül a Szülői Szervezet tagjai az intézmény vezető-helyettestel egyeztetett időpontban törvényi jogosultságaiknak megfelelően tekinthetnek bele a szabályozókba.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Pedagógiai programunkról a szülők számára tájékoztatást az intézményvezető, és a helyettes az óvodai nyitott napokon, beiratás alkalmával, illetve előzetesen egyeztetett időpontokban nyújt. A szülők az óvoda honlapján tájékozódhatnak az intézmény Pedagógiai Programjáról, egyéb alapidokumentumaiból, és az aktuális programokról.

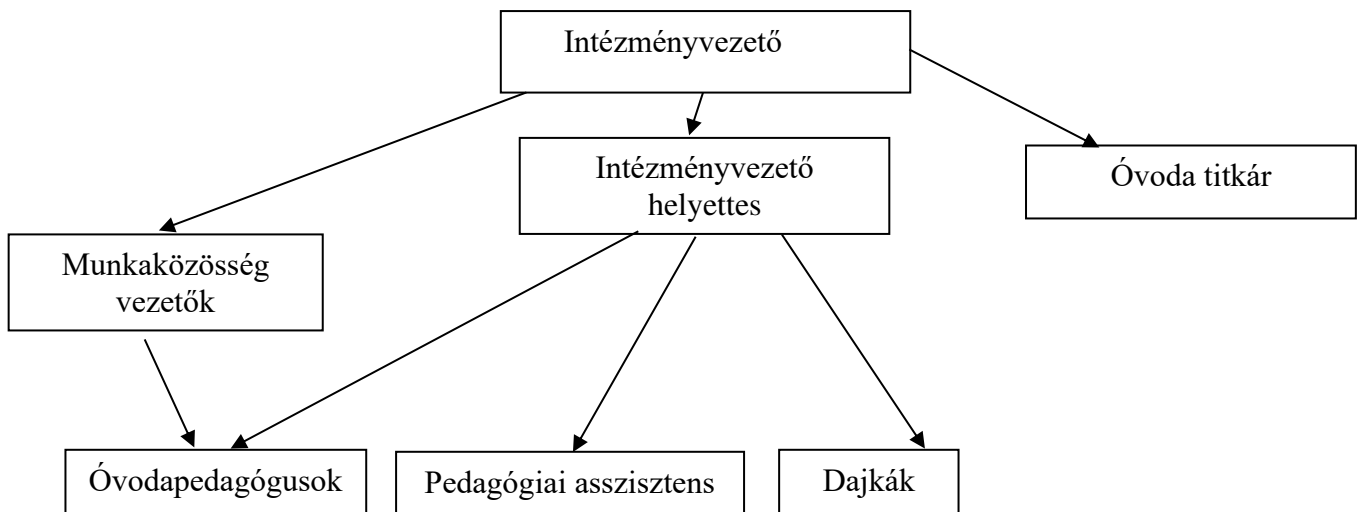
Tájékoztatás a házirendről

Az óvodavezető minden nevelési év évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatást ad a házirendről. A házirend és az éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, és az óvodai faliújságon.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon a közzétételi listát, a jogszabályban meghatározott tartalommal és formában meg kell jelentetni.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

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

A vezetői szintek meghatározásánál alapelveként érvényesült az, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát az **óvodavezető irányítja**, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezető közvetlen munkatársa az **óvodavezető-helyettes**.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, vezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetősége

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

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

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

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Az óvoda vezetője és helyettesen napi kapcsolatban vannak az intézmény törvényes működése érdekében.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,

- Munkaközösség-vezetők
- Gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület: Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az óvoda vezetőségének tagjai között a kapcsolattartás folyamatos;

- napi kapcsolattartás telefonon, e - mailben,
- rendszeresen értekezletek tartása, melyről írásban feljegyzés készül,
- egyéb rendkívüli, közvetlen intézkedést igénylő események kapcsán szervezett azonnali megbeszélések.

A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetőség tagjai is kezdeményezhet megbeszélést a feladatkörükhöz tartozó ügyekben.

A kétoldalú információáramlás kulcsfontosságú szervezetünk működésében. A napi szintű kapcsolattartás mellett a heti rendszerességgel tartott megbeszélések biztosítják a feladatok magas szintű megvalósulását.

Feladat -és hatáskörök meghatározása

Az intézmény vezetője feladat- és hatásköre

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az intézményvezető áll, aki az óvoda vezetője. Nyilvános pályázat útján vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó képviselő testülete bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető munkáját az óvodavezető - helyettes segíti, azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodavezető kötelessége

- az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök (intézményi vagyon) tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért (a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért),
- elkészíti az intézmény éves költségvetésének tervezetét, előtte egyeztet az érintett pénzügyi szakemberrel, adatot szolgáltat,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- megbízza a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának irányításáért, szervezéséért felelő gyermekvédelmi felelőst, és a szakmai munkaközösség vezetőit,
- javaslatot tesz, illetve megbízza a team munkacsoportok vezetőit, tagjait,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- képviseli az intézményt azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- érvényesíti a kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jogkört,
- képviseli az intézményt, és felel a külső kapcsolattartás minőségéért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- az óvodavezető egy- egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogkört, melynek végrehajtásáért a megbízott személyfelelős.

Az intézményvezető felel:

- az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásáért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak hitelességéért,
- a pedagógiai munkáért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Elkészíti:

- a nevelőtestülettel, a szülőkkel történő előzetes egyeztetés után az éves munkatervet,
- a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, koordinálja azok megvalósítását,
- az éves munkaterv megvalósítását elemző, értékelő beszámolót.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható feladatok

- a nevelőtestület vezetése,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása amely során az intézményvezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a kötelezettségvállalási, a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a munkáltatói, tanügy-igazgatási döntések meghozatala és gyakorlása,
- az óvodavezető-helyettes munkájának közvetlen irányítása,
- fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezetői hatáskör átruházása

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre az alábbiakat:

- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását.

- Gondoskodik az szmsz-ben előírt nyitvatartás betartásáról
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét
- Ellenőrzi a végrehajtást
- Részt vesz a szülői szervezet irányításában
- Segít megszervezni a nyílt és nyitott napokat
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, a hiányzó eszközök, anyagok beszerzéséről
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Elkészíti és ellenőrzi a munkaidőnyilvántartást és havonta igazolja azt.
- Irányítja a leltározást.
- A vezető akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt, kiadmányozza a szükséges ügyiratokat.
- Képviseli az intézményt a hivatalos szervek előtt

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottaknak kapcsolattartási színtere elsősorban az alkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezlet, illetve egyéb események, alkalomszerű megbeszélések, közös ünneplések.

Az értekezleteket az intézmény vezetője hívja össze.

Alkalmazotti értekezletre nevelési évenként legalább három alkalommal kell sor kerüljön, nevelőtestületi értekezletre az éves munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az óvodavezető-helyettes feladat-, és hatásköre

Az óvodavezető-helyettes megbízás, **magasabb vezetői megbízásnak minősül.** A tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az intézményvezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az óvodavezető adja.

Az óvodavezető-helyettes feladat, és hatásköre:

- az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- részt vesz az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, beosztását, figyelemmel kíséri a változásokat, megszervezi a helyettesítést,
- közvetlenül végzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
- felügyeli az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumokat,
- biztosítja a Szakmai munkaközösség éves munkaterv szerinti működéséhez a feltételeket,
- mindazon pedagógiai és egyéb feladatok önálló, szakszerű, elvégzése, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes közötti feladatmegosztás is itt kerül pontosításra.

A vezetők helyettesítésének rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képezve ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, és amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítési rend a következőképpen alakul:

- munkaközösség-vezető
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus
- reggel 5³⁰ – 7⁰⁰ óráig, illetve 16⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig terjedő időben közreműködik a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógus

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedéséről rendkívüli helyzetben azonnal értesíti a vezetőt, egyéb esetekben tájékoztatást nyújt.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok ellátása biztosított az alatt az idő alatt, amikor a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Az óvodavezető munkaideje:

A vezetők benn tartózkodásának rendjét az Éves munkaterv tartalmazza. Az óvodavezető kötelező óraszama 10 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. Munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.

Az óvodavezető- helyettes munkaideje:

Az óvodavezető-helyettes kötelező munkaideje 24 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelentheti.

Az intézményben tartózkodásuk rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre

Tevékenységét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető írásos megbízása (5 éves időtartam) alapján végzi. Összekötő az óvodavezető és a szakmai munkaközösség között.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért, a szervezeten belül megvalósuló egymástól való tanulás megszervezéséért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- szakmai értekezletek összehívásáért, hospitálások szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség szakmai fórumokon való képviseléséért, az intézményen belül és kívül,

- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

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

A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása:

A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad;

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges;

A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

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

A közalkalmazotti képviselő feladat-és hatásköre

Az Alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója a Közalkalmazotti képviselő.

A Közalkalmazotti képviselő az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekeit képviseli, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

A közalkalmazotti képviselő választására három évenként kerül sor.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti képviselővel véleményeztetni kell:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az alkalmazotti tanácsot (vagy felelőst) a rész- munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről.

A közalkalmazotti képviselő és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

- A közalkalmazotti képviselő egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán köteles a dolgozók körében előzetes vélemények után tájékozódni.
- A közalkalmazotti képviselő a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozót képviseli, a döntések előkészítésénél megjeleníti a dolgozók véleményét, érdekeit.
- A közalkalmazotti képviselő a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő érdekeivel kapcsolatos.

A közalkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti kapcsolat

- A munkáltató köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon biztosítani a közalkalmazotti képviselő számára a jogkörének gyakorlását,
- A munkáltató biztosítja, hogy a közalkalmazotti képviselő állandó meghívottként részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.

A közalkalmazotti képviselő véleményezésre jogosult:

- a közalkalmazotti képzésekkel kapcsolatos tervekben,
- a munkarend kialakításában,
- az éves szabadságolási terv elkészítésénél,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezeténél,
- a belső szabályzatok elkészítésénél.

A közalkalmazotti képviselő felelős a Közalkalmazotti szabályzat elkészítéséért, amely rögzíti a működéssel kapcsolatos szabályozásokat.

Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre

Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre

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

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét,
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében megtervezi az alkalmazott módszereket, célkitűzéseit a munkaformákat, a megvalósítás helyszínét, a nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket használ,
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel.
- Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
 - Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
 - Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
 - A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.
 - 2022. szeptemberétől az E-naplóban vezeti a felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót, és a gyermekek fejlődési naplóját.
 - Írásban vagy szóban évente legfeljebb 2 alkalommal beszámol munkájáról az óvodavezető által kijelölt időpontban,
 - Hivatásához méltó magatartást tanúsítanak óvodán belül, és óvodán kívül is.
 - A nevelői szobában elhelyezett számítógépet, és Intézményi laptopot a munkájához rendszeresen használja, a szükséges anyagokat itt elkészíti.
 - A kötelező órában végzett tevékenységeken kívül és a feladatellátási tervben kijelölt feladatok elvégzéséért, a munkaköri leírásban elfogadott feladatok elvégzéséért is teljes felelősséget vállal,
 - A nevelőtestületi értekezleteken az előre jelzett témából felkészülten, a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel megjelenik,
 - Aktivitását az értekezletek témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
 - Az óvodai életet érintő kérdésekben rendszeresen tartott megbeszéléseken, értekezleteken aktívan vesz részt,
- Az egyéni beszélgetések alkalmával az elkészített fejlesztési terv megvalósulásáról beszámol a szülőnek, javaslatot fogalmaz meg a gyermek további fejlesztéséről.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Óvodatitkár feladat-és hatásköre

- Az óvodatitkár végzi az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket, valamint biztosítja az önállóan gazdálkodó Gazdasági Ellátó Intézményével való kapcsolattartást.
- Felelősséggel teljesíti a munkaköri leírásában megfogalmazottakat.
- Az aktuális feladatokhoz igazodva napi szinten az intézményen kívül tartózkodik (Gazdasági Ellátó Intézmény, Polgármesteri Hivatal, Posta)

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
- Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában;
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Dajka feladat-és hatásköre

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:

- Részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében;
- 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.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Karbantartó feladat-és hatásköre

- A karbantartó-kertész biztosítja az intézmény biztonságos működéséhez szükséges felügyeletet - kisebb javítások, karbantartások és az udvar rendezése.
- A téli időjáráshoz alkalmazkodva munkaidejét az éves munkaterv határozza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

Önértékelést támogató munkacsoport

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

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

Feladatai:

- Az önértékelési rendszer működésének megtervezése során figyelembe kell venni, hogy a pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok azonosak, tehát az értékelés

- alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
- A feladatok végrehajtásához feladattervet készít. Az Éves munkaterv tartalmazza a fejlesztési folyamat leírását, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjének feladatai:

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

Feladatai:

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

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

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

Az alkalmazotti közösségek 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 az intézmény rendezvényein, illetve 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 intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

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

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

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

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

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

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az Éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A Nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- Pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az intézményvezető-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása esetén
- Külön meghatározott ügyekben
- A dokumentumok elfogadása előtt.

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

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

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülők Közössége kezdeményezte. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda Éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes látja el. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, ügynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségre.

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A szakmai munkaközösségekre átruházza az óvodában folyó szabadidős tevékenységek és a gyermekek fejlesztésével összefüggő feladatokról készülő értékelések és beszámolók elkészítését.

Az átruházott jogkör gyakorlója a Nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

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

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

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeresen, valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő és jogszabályban meghatározott esetek tárgyalására az óvodavezető köteles meghívni a közalkalmazotti tanács elnökét és tájékoztatni. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

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

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

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, melynek vezetőjét a munkaközösség tagjai véleményének kikérése mellett az óvodavezető bízza meg öt évre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, éves munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslatai

alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Szakmai munkaközösség dönt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Működési rendjéről és munka programjáról ▪ Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
Munkaközösség véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
A munkaközösség véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az éves munkaterv, az SZMSZ, a pedagógiai program , a házirend, továbbképzési program elfogadásához ▪ Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához
A munkaközösség tagjai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A munkaközösség által ellátott feladatokban kiemelten részt vevő pedagógusok
A munkaközösség működési rendje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az éves munkaterv alapján a munkaközösség szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal megbeszéléseket tartanak, szóbeli egyeztetés alapján
A munkaközösségek együttműködése	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az éves munkaterv szerint óvodai programoknál, eseményeknél a szakmai célok megegyezés szerinti elosztása

Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetők a havonta tartott óvodavezetőségi megbeszéléseken egyeztetnek azokról a feladatokról, melyek együttműködést igényelnek a két munkaközösségtől. Ezen esetekben a beszámolót közösen készítik el.

A munkaközösség vezetők résztvevői a belső pedagógiai ellenőrzésnek, így lehetőséget kapnak arra, hogy szakmai tudásuk (pedagógiai, pszichológiai, módszertani) és gyakorlati tapasztalataik alapján javaslatokat fogalmazzanak meg a pedagógusok szakmai munkájának megsegítése érdekében.

A szakmai munkaközösség és az intézményvezető kapcsolattartása

A munkaközösség vezetőjének beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezetősége felé, kapcsolattartása az alábbiak szerint működik:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása, meghatározott időközönként a szakmai munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a munkaközösség éves terve, bekerüljön az óvoda éves tervébe.

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

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre.
- A szülői szervezet folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a teljes szülői közösséggel, javaslatainak, problémáinak megismertetése érdekében.
- A Szülői Szervezet elnöke és az óvodavezetője a feladatokhoz igazodva tart egyeztető megbeszéléseket telefonon, vagy e-mailben egyeztetett időpontban. Az intézmény vezetője nevelési évenként 2 alkalommal hívja össze a Szülői Szervezet képviselőit, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatáról, szeptember és február hónapban . Ezen felül ha Szükség esetén összehívásra kerül a Szülői Szervezet 3 fős vezetősége is. A megbeszéléseket mindkét fél kezdeményezheti.

- Aktívan részt vesz az óvoda hagyományain alapuló rendezvények előkészítésében és szervezésében. A tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a Szülői Szervezet képviselői tanácskozási joggal vesznek részt.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülők közösség részére, jogainak gyakorlásához a szükséges feltételeket biztosítsa (információ, dokumentum, helyiség, berendezés stb.).

A kapcsolattartásért felelős: óvodavezető

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

Az óvodai napirend kialakításának szempontjait az óvodapedagógusok szülői értekezlet keretében ismertetik, hangsúlyozva a különböző tevékenységek szervezését, az étkezés időpontjait és a délutáni pihenés időszakát. Ezek figyelembevételével a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják, vihetik gyermekeiket.

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

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyeknek ismeretében a szülői szervezet élhet, a **véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával, és ennek keretében véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- A pedagógiai program elfogadásakor,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjének meghatározásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezletek idejének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal

- az óvodavezetőnek minden olyan kérdésben, ki kell kérni a véleményét, amelyben a Közalkalmazotti tanácsnak véleményezési, és döntés előkészítő szerepe van;
- a kapcsolattartás formáit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyári nagytakarítás tervezett időpontját,

- a szülői értekezletek, fogadó órák időpontjait.

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, a nyári zárva tartást kivéve egész éven át folyamatosan működik.

- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek, rendezvények időpontjáról az első szülői értekezleten a pedagógusok tájékoztatást adnak, ezek az óvoda honlapján is meg kell jelenjenek.
- 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 másképpen alakul.
- Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor abban az óvodavezető jár el.
- Az óvoda nyári nyitvatartás szerint működik június 01-je és augusztus 31-e között. Az iskolai tanév befejezése után (csökkenő gyermeklétszám miatt) összevont csoportokat alakítunk ki az igénybe vevők létszámától függően.
- Az óvodai ellátás a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás (4 hét) alatt szünetel. mely idő alatt az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítása történik meg. A nyári zárásról a szülőket minden év február 15-ig értesítjük a hirdetőtáblákon.
- A nyári zárvatartás ideje alatt óvodánk gyermekeit a szülők írásos kérelme alapján a városban nyitvatartó óvodák fogadják.
- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év folyamán. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodában a zárva tartás csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

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

Nyitvatartási idő: napi 11,5 óra, reggel 5³⁰ – 17⁰⁰ óráig.

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

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

A reggeli időszakban összevonásra kijelölt csoportszoba havonta változik, melyről a szülőket az erre kijelölt faliújságon tájékoztatjuk

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

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

Étkeztetések rendje:

Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek.

Tízórai időpontja 7³⁰-9⁰⁰,

ebéd időpontja 12⁰⁰-12³⁰,
uzsonna időpontja 14³⁰-15⁰⁰

Az étkeztetést: a VCSGK Konyha biztosítja az intézmény számára. A konyha üzemeltetője gondoskodik a tálalásról. Az étkeztetésben részt vevők betartják a higiéniai előírásokat.

Hivatalos ügyek intézésének a rendje:

Nevelési időben a hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰-14⁰⁰ a vezetői irodában történik.

A nyári zárás idején a hivatalos ügyek intézésére heti egy alkalommal az intézmény lehetőséget biztosít: Hétfőn 8⁰⁰-12⁰⁰-ig.

Csoportok szervezési elvei

Az óvodai csoportokat életkor és a szülők egyéni kérését figyelembe véve alakítjuk ki.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

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

A beiratkozás rendje

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

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

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

Tankötelezettség

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

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

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

Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyermekek jogszerűen benn tartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.
- A fenntartói, szakértői, szakmai szolgáltatói (pszichológus, logopédus, védőnő, orvos) és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárral történő egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A higiéniai követelmények miatt az intézmény helyiségeinek használatát csak hivatalos ügyekben, a fenntartó felkérésére engedélyezi a vezető.

A látogatóknak, a munkát végzőknek az intézményben való tartózkodása alatt biztosítania kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az óvoda rendjét és tisztaságának megőrzését,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok betartását,
- az intézmény vezetőjének vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az intézményi vagyon állagának megővéséért felelős személy tájékoztatását.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak és a fenntartóval történő egyeztetés szerint lehetséges.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának, és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Naponta meg kell győződni a tárgyi feltételek biztonságosságáról, az udvari játékoknak mindig előírásnak megfelelő állapotúnak kell lenniük.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka eredményessége, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzések megvalósítása és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrizni és értékelni kell a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvoda nevelő-oktató munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékony mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzést végzők:

- intézmény vezetője,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezető.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés területei és módszerei:

A csoportok dokumentációjának időszakos ellenőrzése, *(csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló)*

Az ellenőrzés ideje:

Szeptember, január, március és a nevelési év zárása.

Gyakorlati munka ellenőrzése:

Az ellenőrzés ideje az éves munkatervben meghatározott ütemterv szerint. (2-3 alkalommal)

Az ellenőrzési és megfigyelési szempontok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a tankötelezettség követelményeinek megfigyelésére,

- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az értékelés szempontjai:

- alapja a dolgozók önelemzése, önértékelése,
- az ellenőrzés során feltárt tények egybevetése a kitűzött célok, a megvalósulás mértékével,
- a pozitív megerősítés mellett a fejlesztésre váró területek megbeszélése.

A tanévzáró nevelési értekezleten értékelésre kerülnek a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatai, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Teljesítményértékelés:

Az intézmény minőségirányítási programjában kialakított teljesítményértékelési rendszerünket tovább működtetjük, a teljesítményértékelés az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes. Az értékelésre a kialakított szempontrendszer szerint 3 évente kerül sor. Az anyag a minőségfejlesztési dokumentumokban megtalálható.

Belső ellenőrzési csoport működése

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

A csoport tagjait nevelési értekezleten az intézményvezető jelöli ki.

A csoport feladatai:

- elkészíti az intézményi elvárás-rendszert,
- összeállítja az adatgyűjtéshez (kérdőívekhez, interjúkhoz) szükséges kérdéseket,
- elkészíti az ötéves programot és az éves értékelési tervet
- aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, tájékoztatása
- OH informatikai felület kezelése.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Szervezeti kultúránkban már hagyománnyá vált különböző jellegű ünnepek és rendezvények ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége és egyben a legfontosabb feladata.

Pedagógiai Programunk tartalmazza az óvodában megünneplésre kerülő nemzeti ünnepeket, világnapokat, zöldnapokat, népszokásokat és óvodai hagyományokat valamint ezek módoszatait.

A pontos időpontok megjelölését az éves munkatervben rögzítjük.

Az intézményi arculatot megjelenítő jegyek:

- Az intézmény logója
- Kipp-Kopp figurával díszített póló

Az intézmény elfogadott kötelező ünnepi viselete:	
Nemzeti ünnepeink	Gyermek és felnőtt:
Óvodai hagyományok	Ünneplő ruha

(anyák napja, búcsúzás)	
Világnapok, zöldnapok Óvodai hagyományok (kirándulások, alkotónapok)	Kipp-Kopp póló
Hagyományörzés, népszokások	Kedvenc ruha

Az intézmény vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely az óvodához tartozást erősíti.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Külső kapcsolat	Rendje	Formája
Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alapdokumentumok módosításának benyújtása ▪ A költségvetési javaslat benyújtása ▪ Adatszolgáltatás ▪ Gyermekbalesetek bejelentése ▪ Intézmény gazdálkodásának, működésének, törvényességének, eredményességének fenntartói döntésekhez adatszolgáltatás ▪ Intézményvezető megbízáshoz pályázat benyújtása ▪ Munkaterv, beszámolók leadása 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mailben
Egyházak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A hitoktatás idejének megszervezése, ▪ Időpont és helység biztosítása 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mailben
Gyermekjóléti Szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelzőrendszer működtetése (gyermekvédelmi felelős) ▪ Esetmegbeszélés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mailben
Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását segíti. ▪ Nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvoda pszichológiai ellátás, szomato- és pszichopedagógiai ellátás 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mailben
Társintézmények	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bölcsőde: a gyermekek átvétele ▪ Óvodák: szakmai kapcsolattartás ▪ Iskolák: a gyermekek beilleszkedése és zökkenőmentes átállása kapcsán, szakmai kapcsolat, kölcsönös intézményi látogatások (óra, foglalkozás) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mail
Egészségügyi szolgáltatók	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendszeres egészségügyi szűrés és ellátás. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mail
Kulturális intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barátság Kulturális Központ: Színház, kiállítások, rendezvények ▪ Hamvas Béla Városi Könyvtár: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mail

	könyvtári látogatások <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrica Múzeum: kiállítások 	
Civil szervezetek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyermekmosoly Alapítvány 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mail
Oktatási Hivatal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Továbbképzések ▪ Pedagógus igazolvány 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mail
Civil szervezetek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyermekmosoly Alapítvány ▪ Százhalombatta Kosárlabda Egyesület 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ személyesen ▪ telefonon ▪ e-mail

Intézményi védő-óvó előírások

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

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

FELELŐS	FELADATA
Óvodavezető	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése ▪ Folyamatos ellenőrzések, javítások ▪ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében felelős kijelölése ▪ Az előforduló gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása, szükséges intézkedések a hasonló esetek megelőzésére ▪ A baleseti jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartóhoz illetve a Minisztériumhoz ▪ Az intézmény elhagyása esetén a csoport létszámának megfelelő felnőtt kíséret biztosítása ▪ Megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárlása ▪ Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
Pedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gyermek testi épségének megóvása ▪ A gyermekek testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik ▪ Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges óvintézkedéseket ▪ Az észlelt veszélyforrásokat jelzi a vezetőnek ▪ Nevelési tervben dokumentálja a csoport életkori sajátosságainak megfelelő óvó-védő feladatokat, melyről tájékoztatást ad a pedagógiai munkát segítőknek ▪ Intézményt elhagyó séták, kirándulások esetén a helyszínen előzetes terepfelmérést végez ▪ A várost elhagyó kirándulások esetén a csoport gyermekeinek és a kísérő felnőtteknek a névsorát leadja az óvodatitkárnak ▪ A játékokat használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást

	<p>gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az általa készített illetve használt pedagógiai eszközök óvodai foglalkozásokra történő bevitelkor felel a biztonságos használatért és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
Nevelő-és oktató munkát segítő közalkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A biztonságos környezet megteremtése, megóvása ▪ Gépek és egyéb munkája végzéséhez használatos eszközöket biztonsági előírásoknak megfelelően használja, figyelembe véve a gyermek óvását, védelmét ▪ A veszélyforrásokat és meghibásodásokat azonnal jelzi ▪ A higiéniaát biztosító műveleteket körültekintően végzi ▪ Gyermekbalesetek esetén aktívan közreműködik, értesíti a kollegákat.
Valamennyi közalkalmazott kiemelt feladata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az óvodában megteremtett biztonságos környezet megóvása, a mindennapi munka ennek szellemében történő végzése. ▪ Baleset esetén az elsősegélynyújtást követően, és a baleset súlyosságától függően mentőt, orvost kell hívni, vagy a gyermekeket az orvosi rendelőbe átvinni, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni. ▪ A gyermekek védelmében az óvodai házirendben megfogalmazott óvó-védő szabályok betartatása a szülőkkel.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

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

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért óvodavezető felel.

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

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton

kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodavezető-helyettes feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

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

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

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

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

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

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egy alkalommal a felelős tart, erről jegyzőkönyvet készít.

Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő

körülmény.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén a vezető feladata:

- Meghatározza a katasztrófa-, tűz-, és polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a tűzvédelmi szabályzatot, annak részeként a Tűzriadó Tervet.
- Gondoskodik az épület kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Elősegíti az intézmény dolgozóinak polgári védelmi felkészítését.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén a gyermekek biztonságba helyezését mindenkor a legrövidebb úton valósítja meg a tűzriadónál használt kiürítési terv alapján.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodavezető - helyettes, élelmezésvezető, a telephelyen lévő óvoda óvodapedagógusai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104, 112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

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 munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az óvoda épület ajtajain kell elhelyezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnő látja el.
- Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodapedagógusok biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét. Az óvoda orvosának javaslata alapján a további szakvizsgálatra a szülő viszi el a gyermeket.
- Ezen kívül évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időpontban nem látogathatja az intézményt. Hiányzásának okát minden esetben orvosi igazolás hitelesíti.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

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

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

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

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

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

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

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

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

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

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

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

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

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

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

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

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

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

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

Az alkalmazottak munkaidő beosztása a nevelési év kezdetén kerül kialakításra a munkakör és az ellátandó feladatok figyelembe vételével.

Óvodapedagógusok:

- A nevelő-oktató intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra), amely 32 óra kötelező órából áll, amelyet kötelesek a gyermekekkel összefüggő feladatok közvetlen ellátásával tölteni. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, és eseti helyettesítést végeznek.
- Az intézményben kialakult hagyomány szerint az óvodapedagógusok napi váltásban dolgoznak (3 nap délelőtt, 2 nap délután, ill. 2 nap délelőtt, 3 nap délután) a két óras fedési idő biztosításával.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok egyenlő felelősséggel vesznek részt a nevelőmunka tervezésében és gyakorlati megvalósításában.
- A munkabeosztásban szereplő kötelező órájukat a kijelölt csoportban, a meghatározott időpontban, átöltözve kötelesek megkezdeni.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a nevelőtestület által megegyezésre kerülő időpont szerint a pedagógusi jelenlét kötelező.

A pedagógusok munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekkel.

Helyettesítési rend:

Távolaradás esetén a dolgozó az intézményvezető-helyettesnek jelzi a hiányzást, aki megszervezi a helyettesítést.

Pedagógiai munkát segítők:

- A pedagógiai asszisztens állandó munkarendben 7³⁰-15³⁰-ig látja el feladatait, munkaideje módosításra akkor kerül sor ha ez az intézmény zavartalan működéséhez szükséges.
- A dajkák heti váltásban dolgoznak – délelőtt ill. délután – kivételt képez az egyenlő leterhelés végett kialakított nappali műszak (8³⁰ – 16³⁰), melyet havi váltással látnak el.
- Munkaköri feladataik elvégzéséért felelősséget vállalnak.

Egyéb segítők:

- A takarító, a dajka távolléte esetén annak munkaköri feladatait látja el a hiányzás időtartama alatt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távollaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8⁰⁰ –ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A nyári élet időtartama alatt, a szabadságotól terítve figyelembe vételével heti munkaidő-beosztások készülnek, az aktuális igénybe vevők létszámához igazodva.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkája során kiemelt figyelemmel törekedjen az óvó-védő előírások, a vagyonvédelem és a biztonság, valamint környezetünk megóvásának mindenkori betartására. Probléma észlelése esetén ezt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;

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

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

A vétkesség formája lehet:

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

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

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

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

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.

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

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

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

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

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

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

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Az óvoda vezetője felelős:

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.

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

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

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

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza az intézményen belüli dohányzást, amely kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az óvoda egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (óvodavezető, óvodavezető-helyettes).

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

Egyéb szabályozás

Alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga, kötelezettsége

Intézményünk nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az óvodapedagógus saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

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

A dolgozók a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra kötött megállapodás alapján kötelesek részt venni az évenként esedékes orvosi vizsgálaton. Az alkalmasságot az egészségügyi könyvben

rögzítik, melyet a dolgozó kérésre bemutat.

Jutalmazás

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

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

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

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

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

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

Differenciált bérezés

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékelheti, és a nevelési évre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét a jogszabályban meghatározottak alapján. Az intézmény vezetőjének a bér következő nevelési évben történő differenciálásáról a döntését minden nevelési év augusztus 31-ig kell meghozni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A külső szervek felé történő tájékoztatást, az intézményt érintő kérdésekről a vezető vagy helyettese adhat.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titoknak minősül:

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

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

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

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

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a **Nemzeti köznevelési törvény**, a **326/201. korm. rendelet**, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

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

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Szabadság igénybevétele

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

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.

- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

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

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

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

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

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

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van nevelési időben óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. (Irattárban őrzendő dokumentum)

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetik a gyermekekkel 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 7 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízta, 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 az óvodavezető feladata.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, megfelelő öltözet a gyermekek számára. Közlekedési szabályok betartása, a felnőtt kísérők megfelelő számának biztosítása.

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, közlekedési szabályok betartása, kényelmes öltözet, lábbeli a gyermekek számára. A kirándulóhely biztonságos terület legyen a gyermekek játékához.

Színház, mozi, és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok:

Megfelelő hely, fényforrás, kíséret, megfelelő hangerő. Fegyelem megtartása.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

Beteg, sérült gyermek ne sportoljon. A foglalkozás anyagához megfelelő bemelegítést biztosítson az óvodapedagógus. A sportszereknek mindig az előírásoknak megfelelő állapotban kell rendelkezésre állni. Szánkózáshoz a gyermek életkorának megfelelő terepet válasszuk ki.

Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A közlekedési szabályok betartatása, megfelelő fegyelem megtartása.

Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Telefonhasználat

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

Kártérítési kötelezettség

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

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

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

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

Az intézmény kártérítési felelőssége

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

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

A panaszkezelés

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Reklámjellegű anyagok elhelyezése csak vezetői engedély megkérése után lehetséges, az általa kijelölt helyre
- A falújságokra csakis az óvoda tevékenységeivel, működésével összefüggő anyagok kerülhetnek ki.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

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

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

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

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

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

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

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

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

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

Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: Óvodapedagógus, Dajka, Pedagógiai asszisztens, Óvodatitkár

Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

Zárórendelkezés

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A módosítás feltételei:

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

Hatályba lépés időpontja: 2023. február

Legitimációs záradék

A módosított SZMSZ-t a szülői közösség 2023. február 6-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2023. február 6.



.....
szülői közösség elnöke

A módosított SZMSZ-t a Nevelőtestület 2023. február 7-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2023. február 7.



.....
óvodavezető



Fenntartói egyetértés:

MELLÉKLETEK

- 1 Munkaköri leírási minta
- 2 Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírási minták

**SZÁZHALOMBATTAI
KIPP - KOPP ÓVODA**

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: kippkopp@mail.battanet.hu

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: ÓVÓNŐ

Előírt besorolási osztály: Ped. 1.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helyszíne:

Kötelező heti óraszám:

Kötelező heti munkaidő:

Szakképzettség:

A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Az óvodapedagógus alapvető feladata, hogy a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az óvodai nevelés országos alapprogramja szerint történjen.

Munkáját a Köznevelési Törvény és módosításai, rendeletei, a Pedagógiai program, az elfogadott SZMSZ, a KSZ, az éves munkaterv illetve a nevelőtestületi határozatok figyelembe vételével végzi, érvényesítve kötelességeit, jogait, a pedagógiai szabadságát, támaszkodva a pedagógiai, pszichológiai és módszertani tanulmányaira.

Az eredményes, hatékony pedagógiai tevékenység érdekében folyamatosan képzzi magát, lehetőség szerint továbbképzésre jár, rendszeresen bővíti ismereteit.

A nevelő-oktató munka tudatos tervezése, a felkészültség fontos feladata, párhuzamosan az adminisztrációs kötelességek (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jegyzőkönyvek, jellemzések, fejlettségmérő lapok, fejlesztési tervek) vezetésével együtt.

Munkája során törekszik a nyugodt, családias légkör kialakítására, ennek tárgyi, személyi feltételeinek megteremtésére.

1. A heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a gyermek nevelő, oktató munkájához megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. Az éves munkaterv meghatározásakor a kialakított munkarend tartalmazza a munkaidő beosztását, melyet átöltözve a csoportban feladata ellátásával tölti el.
A dolgozó amennyiben munkáját nem tudja elkezdni, azt a lehető legrövidebb időn belül jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni.
2. A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, másságát, segítse a gyermek képességének, lehetőségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását, segítse a tehetségek felismerését és kiteljesedését.
3. Gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről. Sokféle, változatos tevékenységek biztosításával, tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül törekedve az életszerűsége és életközelségre. Környezettudatosságra, egészséges életmódra, haza szeretetre nevelje a gyermekeket.
4. A családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére és a közvetlen kapcsolatteremtésre törekedjen. A szülőket az őket érintő kérdésekről tájékoztassa, figyelmeztesse gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartott intézkedésekről. Folyamatosan tájékoztatást adjon a gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, neveléshez tanácsot, segítséget nyújtson. Napi kapcsolattartáson kívül:
 - Családlátogatást szervez,
 - Egyéni beszélgetés keretén belül tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről,
 - Óvodai eseményekről tájékoztatást nyújtson a faliújságon,
 - Szülői értekezletet igényesen szervezi, tartalommal tölti meg,
 - Nyílt napot tart a szülőkkel egyeztetett időpontban.
 - A gyermek betegsége esetén telefonon értesíti a szülőt, vagy szükség szerint orvoshoz viszi.
5. A nevelőmunkáját kísérő írásos munkáival naprakész és az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, a határidők pontos betartás és az utasítások szerint köteles elkészíteni:
 - Csoportnapló (nevelési terv, éves tanulási folyamattervezés, 2 hetes ciklus tervezése), táblázatok, emlékeztetők stb.
 - Felvételi mulasztási napló, étkezési napló
 - Fejlettségmérő lapok; Tájékoztató vizsgálatok a gyermek fejlettségi szintjéről – aktuális vezetése – a mérések és gyakorlati tapasztalatok alapján jellemzés készítése, tájékoztatók készítése a szülőkkel folytatott beszélgetésekről
 - Szülőértekezlet és más értekezletre felkészülés, szervezések, jegyzőkönyv vezetése
6. Az intézményben megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, a környezetében használt eszközöket, óvja létesítményeit, felszereléseit. Tegyen meg mindent a balesetmentes környezet kialakítására:
 - Csoportszoba családias, derűs, igényes kialakítása, amely tükrözi az évszak változásait, lehetőséget biztosít többféle tevékenységre
 - A rendelkezésre álló eszközöket, tárgyakat felelősséggel használja. Óvja az intézmény értékeit, s erre neveli a rábízott gyermekeket is

- Tevékenyen részt vesz a selejtezés és leltározás előkészítésében, megbízás esetén a levezetésében. A csoportos leltárt elkészíti, évente felülvizsgálja (pl. játékok, bútorok, étkezés, textília stb.). Javaslatot tesz a selejtezésre.
 - Az intézményi eszköz ellátottságával tisztában van. A szertárakban és központi helyen elhelyezett eszközöket, tárgyakat a felelősök által meghatározott módon használja a hatékonyabb ismeretátadás és fejlesztés érdekében.
7. Koordinálja a csoportban dolgozó felnőttek munkáját, folyamatosan tájékoztatja a pedagógiai munkát segítő kollegát, rögzíti a munkamegosztás alapján a feladatokat, törekszik a partneri viszony kialakítására. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 8. A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 9. Működjön közre az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében, programok megszervezésében, feladatok ellátásában:
 - A város adta lehetőségek kihasználása,
 - A gyermekek kirándulásának megfelelő előkészítése,
 - Ünnepek, megemlékezések, óvodai hagyományok ápolása,
 - A többi csoporttal közös tevékenység kialakítása,
 - Szülők mozgósítása, lehetőség nyújtása aktív részvételre a szervezésben,
 - Rendszeresen részfeladat vállal a rendezvényeken,
 - Személyiségének megfelelően vállaljon állandó feladatokat,
 - Szervező és felelősként a kapott feladat teljes lebonyolítását (A-Z-ig) vállalja fel.
 10. Szakmai ismereteinek bővítése és szintentartása érdekében aktívan részt vesz önképzésen, továbbképzésen, a munkaközösségi munkában, megszerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestület előtt és beépíti pedagógiai munkájába.
 - Az ehhez biztosított összeg igénylését, elszámolását, igazolásokat bemutatását a törvény és rendelet alapján teszi,
 - Pedagógus szakvizsga és továbbképzés: továbbképzési kérelem egyeztetés, befejezést igazoló tanúsítvány, oklevél bemutatása, személyi anyagba helyezés,
 - Kollegáival kölcsönösen megszervezett hospitálással gyakorlati tapasztalatokat gyűjt.
 11. Segíti az óvoda minőség elvű működtetését.
 12. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 13. Az egészségügyi előírások szerinti évi szűrések zökkenőmentes lebonyolításában aktívan részt vesz.
 14. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit.
 15. Életszempletelében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
 16. Titoktartás kötelezi a belső információk tekintetében, odafigyel a gyermek és szülő személyiségi jogainak szem előtt tartására, az intézmény érdekeinek megóvására. Megnyilvánulásaival és viselkedésével méltón képviselje intézményét.
 17. Az eredményes kiegyensúlyozott, nyugodt, pontos munka megköveteli, hogy saját munkáját nagy körültekintéssel, elvárható szakértelemmel, gondossággal, a legjobb határfokkal, csekély ráfordítással, átgondoltan szervezze, hogy a hibákat megelőzze, illetve kijavítsa.
 18. Ismeri az intézmény szabályzatait, ügyel a vagyonvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi elvárások betartására.

19. Az intézmény zavartalan működése és a folyamatos fejlesztés érdekében rendszeresen vagy esetenként vállalja és elvégzi a szükséges feladatokat.
20. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit mindössze (3-5 percben) a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

Az intézményvezető a munkaköri leírást szükség esetén módosítja, illetve kiegészíti.

Százhalombatta,

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri feladatokat tudomásul veszem.

Százhalombatta,

.....
dolgozó

SZÁZHALOMBATTAI KIPP - KOPP ÓVODA

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: kippkopp@mail.battanet.hu

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: Dajka

Előírt besorolási osztály:

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes
Közvetlen csoportos óvónő

Helyettesítési kötelezettsége: dajka

Munkakört helyettesítheti: dajka

A munkavégzés helyszíne: „B” épület

Kötelező heti óraszám:

Kötelező heti munkaidő: 40 óra

Szakképzettség: dajka

A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolatára a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

1. Biztosítja a nevelő-oktató munka zavartalanságát, ennek érdekében:

- tisztán tartja saját és a szomszédos csoportszobáját, annak mellékhelyiségeit, műszakjának megfelelően – gyülekezés után (9⁰⁰), ebéd után és a gyermekek eltávoztása után takarít.
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- Évközben (december, február, április) nagytakarítást végez (ablak, függöny, fertőtlenítő lemosás, padlófényezés)

- Naponta egyszer a csoportszobában kiporszívózza a szőnyeget, gondoskodik a rendszeres szellőztetésről
 - Folyamatosan ügyel a mosdó tisztaságára a gyermekek tisztálkodási eszközeire, az öltöző rendben tartására.
 - Naponta lerakja a gyermekfektetőket délután a két szomszédos csoportban visszahelyezi a tárolóba.
 - Rendszeresen portalanít, havonta fertőtleníti a játékokat és egyéb csoportban használatos eszközöket – járvány, fertőzés esetén azonnal.
 - Heti egy alkalommal a használatos textíliákat mossa, vasalja, a kijelölt napon. Az ágyneműt havonta a meghatározott héten mossa. Az ágyvásznot és a plédet évente kell kimosni.
 - Testnevelés foglalkozás esetén mindig vizes portalanítást végez.
 - A csoporthoz tartozó udvari területet (terasz, járda, virágoskert, veteményes) rendben tartja (télen odafigyel a hó eltakarítására, csúszásmentességre).
 - Elvégzi az évi nagytakarítást a kijelölt nyári időszakban.
 - Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
2. A gyermekek gondozásában a kialakított napirend szerint nagy szerepet vállal. A csoport és a gyermek fejlettségének megfelelően, illetve a kitűzött nevelési feladatok figyelembe vételével hatékonyan részt vesz a gyermekek étkeztetésében, öltözködésében és a különleges gondoskodást igénylők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Segít a testnevelés foglalkozásokon.
 3. Séták, kirándulások alkalmával a gondozási, felszerelési háttér megteremtésével, aktívan bekapcsolódik és ellátja azokat a feladatokat, amivel az óvodapedagógusok megbízzák.
 4. A gyermekekkel türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ, óvodapedagógusokkal azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekkel. Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek felügyeleténél a balesetek elkerülése érdekében. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte. A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
 5. Étkezésekhez az edényeket, terítőket előkészíti, segíti a terítést, tálal, ételt oszt, a helyes étkezési szokásrend kialakítására ösztönöz, az edényeket leszedi. Az óvodai gyümölcszöldség napokon az előkészítést elvégzi, a gyerekek segítségét igénybe veszi.
 6. Hagyományos ünnepeken aktívan részt vesz, törekszik a megfelelő környezet kialakítására, kellékek biztosítására, az alkalomnak megfelelően öltözködik.
 7. Pontos munkaidő kezdésével biztosítja az óvoda nyitását és munkaruhát használva végzi munkáját. Délutáni takarítás után gondoskodik az óvoda áramtalanításáról, nyílászárók ellenőrzésével az épület bezárásáról. A rábízott kulcsokat felelősséggel használja, a többi kulcsra is ügyel és a kialakult szokás szerint használja, helyezi el az óvodai kulcsokat az épületben. A riasztórendszert odafigyeléssel és lelkiismeretesen kezeli, rendellenesség észlelését jelzi.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelzi, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak.

8. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. Meghibásodást, javítás szükségességét jelzi a „karbantartási füzetbe”, vagy apróbb hibákat kijavítja (pl. varrás, ragasztás, stb.) és haladéktalanul jelenti az óvodavezetőjének. Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért, kulcsokért.
9. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
10. Munkája során betartja a vagyonvédelmi-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályokat, használja védőruháját tevékenysége során a baleset megelőzése érdekében. Mindent megtesz a környezetvédelmének érdekében. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
11. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
12. Munkájával járuljon hozzá a minőség elvű működéshez, és a jó munkahelyi légkör kialakításához.
13. Az intézmény zavartalan működése és a folyamatos fejlesztés érdekében elvégzi azokat a feladatokat, amiket az intézményvezető rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
14. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit mindössze (3-5 percben) a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

Az intézményvezető a munkaköri leírást szükség esetén módosítja, illetve kiegészíti.

Százhalombatta,

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri feladatokat tudomásul veszem.

Százhalombatta,

.....
dolgozó

KIEGÉSZÍTŐ MEGBÍZATÁS:

Megnevezés: Vezető helyettes
Név:
Kötelező óra: 24 óra
Felelősség vállalása: önként, választott, megbízással,.....
Megbízási idő: visszavonásig

Feladata:

- A vezető akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt, kiadmányozza a szükséges ügyiratokat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén teljes joggal és felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat, képviseli az intézményt a hivatalos szervek előtt.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve megosztással önállóan végzi, aktívan részt vesz az óvodai szintű rendezvények szervezésében. (nyílt napok, nyitott napok stb.)
- Intézkedéseiről és a felmerült problémákról minden esetben tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Figyelemmel kíséri, hogy a felügyelete alá tartozó területen a beosztott óvodapedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e a munkaköri leírásokban előírt és egyeztetett kötelezettségeiknek.
- Tanévkezdésre elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, figyelembe véve a munkatervben szereplő programokat és a kötelező óraszámot.
- Elkészíti és ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, és havonta igazolja azt.
- Vezetői tevékenységéhez szükséges törvények, rendeletek megismerésére és ezek változásainak követésére törekszik.
- A zavartalan feladatellátás érdekében hiányzás esetén megszervezi a távol lévők helyettesítését.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, értékelési feladatok ellátásában:
 - Nevelési-oktatási dokumentumok,
 - Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
 - Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
 - Balesetvédelmi környezet, munkavédelmi szabályok érvényesülése.
- **A dolgozók észrevételeit is figyelembe véve javaslatokat tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának egyszerűsítésére. Hatékonyabb gazdálkodást elősegíti. A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, a hiányzó eszközök, anyagok beszerzéséről.**
- Felelős az intézmény pedagógiai program céljainak megvalósulásáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. E célból végzi belső ellenőrzéseit a szakmai munkaközösség bevonásával: foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket látogat.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, és ellenőrzi a végrehajtást.
- Irányítja a leltározást.

- Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről.
- Betartatja az intézmény SZMSZ szabályzataiban foglaltakat.
- Képviseli az intézményt az önkormányzatnál állami és társadalmi ünnepek alkalmával.
- Kapcsolatot tart partnereinkkel és a társ intézményekkel.

Megbízatomat a megfogalmazottak alapján magamra nézve kötelezőnek tekintem. E területen az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG:

Megnevezés: munkaközösség-vezető
Név:
Felelőség vállalása: önként, választott, megbízással,.....
Megbízási idő: visszavonásig, határozott

Feladata:

- Az intézményekben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az éves munkaterv kialakításának segítése, egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Szakterületnek megfelelően részt vesz az óvoda nevelési programjának kidolgozásában, megvalósulásának értékelésében.
- Minden év júniusában értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az óvodai munkaterv elkészítéséhez.
- Az érintett szakmai terület alakulásának figyelemmel kísérése, az új technikák, módszerek, programok, eredmények továbbítása a nevelőtestület felé – házi továbbképzések, bemutatók.
- Az óvodában folyó tevékenységek színesítéséhez, élménynyújtáshoz színvonalas ünnepek, kirándulások, hagyomány teremtő napok szervezése, összeállítása. Szabadidős tevékenységhez kapcsolódó pályázati kiírásokra jelentkezés, kiállítás előkészítés.

Megbízatomat a megfogalmazottak alapján magamra nézve kötelezőnek tekintem. E területen az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom.

.....
aláírás

SZÁZHALOMBATTAI KIPP - KOPP ÓVODA

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: kippkopp@mail.battanet.hu

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: Pedagógus asszisztens

Besorolási osztály:

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helyszíne: Kipp-Kopp Óvoda

Kötelező heti munkaidő: 40 óra

Szakképzettség:

A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Munkáját a Köznevelési Törvény és módosításai, rendeletei az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, az elfogadott SZMSZ, KSZ az éves munkaterv illetve a nevelőtestületi határozatok figyelembe vételével végzi, érvényesítve kötelességeit, jogait, támaszkodva tanulmányaira.

A pedagógiai asszisztens munkáját áthatja a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, hozzájárul annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezik megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

Munkája során törekszik a nyugodt, családias légkör kialakítására, ennek tárgyi, személyi feltételeinek megteremtésére.

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 elfogadtatásában (személyes példaadás),
- A gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - Az étkeztetésnél
 - Az öltözködésnél
 - A tisztálkodásban,
 - A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
 - Sétánál óvodán kívüli foglalkozásoknál kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált viselkedést.
 - A délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportban foglalkozik a gyermekekkel.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- 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,
 - Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
 - Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

- Elvégzi azokat a feladatokat, amiket az intézményvezető rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- Felelőssége kiterjed a munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzésért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Ellenőrzésére jogosultak:

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

Az intézményvezető a munkaköri leírást szükség esetén módosítja, illetve kiegészíti.

Százhalombatta,

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri feladatokat tudomásul veszem.

Százhalombatta,

.....
Dolgozó

SZÁZHALOMBATTAI KIPP - KOPP ÓVODA

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: kippkopp@mail.battanet.hu

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: ÓVODATITKÁR

Előírt besorolási osztály:

Közvetlen felügyelete: Intézményvezető
Intézményvezető helyettes

Helyettesítési kötelezettsége:

Munkakört helyettesítheti:

A munkavégzés helyszíne: Iroda

Kötelező heti óraszám:

Kötelező heti munkaidő: 40 óra

Szakképzettség:

A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Az óvodatitkár feladatait, a vezető óvónő közvetlen utasítása alapján végzi. Az óvodai adminisztrációt folyamatosan végzi, bonyolítja az intézmény levelezését, megfelelően kezeli az ügyiratokat, és azok iktatását, irattározását.

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok ügyintézése.

Feladatait az önállóan működő intézmény és a GEI között kötött „Együttműködési megállapodás” határozza meg.

Munkáját a gazdasági irodában végzi, telefonügyeletet tart, naprakészen kezeli a személyi anyagokat, jelentéseket. Munkáját a vonatkozó jogszabályok illetve az intézmény szabályzatai szerint munkatársaival együttműködve látja el.

Feladatai:

1. Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, figyelemmel kíséri a gyermekek beiratását, elhelyezését.
2. Telefonszolgálatot végez, üzeneteket fogad és továbbít a megfelelő sorrendben és helyre illetve személynek – az érvényesített szokás szerint. Vendégeket fogad, az óvodába látogatókat útba igazítja.

3. Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében. Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézményvezető és helyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatásokat készít a határozott idejű kinevezések lejártáról.
4. Elvégzi az óvoda pedagógiai adminisztráció munkálatait: munkatervek, elemzések, értékelések, pályázatok, értekezletek jegyzőkönyvei, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések feljegyzései. A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeleli az óvodavezető utasítása alapján.
5. Figyelemmel kíséri a nyomtatványok változásait és biztosítja, beszerzi, megrendeli igény szerint előzetes egyeztetés után.
6. Az óvodatitkára bízott technikai eszközöket (fénymásoló, számítógép rendszer, stb.) előírás szerint kezeli, karbantartását végzi, illetve figyelemmel kíséri. A működéshez szükséges anyagokról (papír, festék, stb.) egyeztetés alapján gondoskodik.
7. A dolgozók munkaidő nyilvántartását biztosítja, és ellenőrzését segíti a helyetteseknek és az intézményvezetőnek. Valamint a dolgozók igazolásait előzetes kérés alapján elkészíti, aláírattatja (munkahely és jövedelem).
8. Naprakészen vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait: adatváltozásokat, a béremelés, jutalmazás adminisztrációja, fizetési besorolások, átsorolások kitöltése fontos feladat – KIR 3 program használata – a bérek folyamatos és pontos nyilvántartása. Az év utolsó negyedében kimutatást készít az intézményvezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozók-ról.
9. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. Folyamatosan jelentést készít a dolgozók munkából való távolmaradásáról, kezeli ennek dokumentumait – érvényesítve az irattárolás szabályait. A GYES anyagait kezeli, előre jelzi az intézmény vezetőjének a közelgő teendők pontos határidejét.
10. Gondoskodik az intézmény ügyiratainak iktatásáról és az irattározással kapcsolatos teendők ellátásáról.
11. Vezeti az óvoda gyermekeinek nyilvántartását fontos személyi adatok alapján (születési idő, lakcím) az INFORMIR és a KIR rendszerben.
12. Rendben tartja az előírt tanügyi nyomtatványokat, kiegészítéséről, pótlásáról előzetes egyeztetés alapján gondoskodik.
13. A gyermekek speciális vizsgálatának anyagai: levelezések, szakvélemények gépelési szinten feladata. Az ezzel kapcsolatos titoktartás etikai követelmény.
14. Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában, és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen pénzügyi értékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó és azok során keletkezett bizonylatokat a GEI felé kézbesíti:
 - átutalással kapcsolatos számlák
 - készpénz kifizetési számlák.
 A bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi.
16. Az étkezési díj számla elkészítéséhez minden hó második munkanapján csoportonkénti összesítést – gyermek neve, tényleges étkezési napok száma – készít és a GEI részére leadja.
17. Kedvezményezett nyilvántartását napra készen vezesse, a beérkezett nyilatkozatok és határozatok alapján. Erről másolatot küld a GEI felé.
Kedvezményezett csoportosítása a Gyvt. illetve rászorultság alapján történik. Erről lista készül az egyeztetések és áttekinthetőség miatt.
18. Figyelemmel kíséri az intézmény beralapjának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést. A bérral kapcsolatos igazolásokat elkészíti a dolgozók kérésére.

19. Vezeti és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembe vételével.
20. Ellátja az intézmény készletgazdálkodásával kapcsolatos analitikus feladatokat.
21. A vásárolt termékeknek jótállási jegyét, szavatosságát számon tartja – jelezve a termék gyártási számát és használati helyét.
22. Az előírásoknak megfelelően vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását és az abban bekövetkezett változásokat.
23. Az intézmény leltározását megszervezi, vezeti, adminisztrációs menetét levezeti.
24. Részt vesz az intézmény selejtezési bizottságának munkájában, adminisztrációs menetét levezeti, ennek függvényében módosítja a készletnyilvántartást.
25. Egyedi nyilvántartási lapon vezeti a dolgozók munkaruháit, figyelve a kihordási időre is.
26. Számítógép használat, munkájához szükséges programok kezelése.
27. Titoktartás kötelezi a belső információk tekintetében:
 - A dolgozókról és az óvoda belső életéről szerzett információk
 - A neveléssel összefüggő pedagógiai történések
 - A gyermekek adatai, jellemzői, családi hátterük
 - A speciális szakemberek véleményei (*orvos, pszichológus, logopédus, pedagógus*)
 - A fenntartóval történő kapcsolatból származó események és információk
 - Minden egyéb, amely az óvoda helyi szokásaiból adódik, illetve a gyakorlatra nézve követelmény.
28. Az eredményes, kiegyensúlyozott, nyugodt, pontos munka megköveteli, hogy saját munkáját nagy körültekintéssel, a legjobb hatásfokkal, csekély ráfordítással szervezze, hogy a hibákat megelőzze, illetve kijavítsa.
29. Ismeri az intézmény szabályzatait, ügyel a vagyonvédelmi és munkavédelmi elvárások betartására.
30. Elvégzi azokat a feladatokat, amiket az intézményvezető rendkívüli esetben feladatkörébe utal.

Az intézményvezető a munkaköri leírást szükség esetén módosítja, illetve kiegészíti.

Százhalombatta,

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri feladatokat tudomásul veszem.

Százhalombatta,

.....
dolgozó

SZÁZHALOMBATTAIKIPP - KOPP ÓVODA

2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.

Telefon / fax : 06 - 23 - 354 – 168

E-mail: kippkopp@mail.battanet.hu

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör: Takarító az Önkormányzat részéről önként vállalt feladat

Előírt besorolási osztály: A

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes
Közvetlen csoportos óvónő

Helyettesítési kötelezettsége:

Munkakört helyettesítheti:

A munkavégzés helyszíne: „B” épület

Kötelező heti óraszám:

Kötelező heti munkaidő: Az önkormányzat által felvállalt időkeretnek megfelelően

Szakképzettség:

A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolatára a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

1. A „C” épület valamennyi helyiségét és előterét, az irodákat (intézményvezetői, teakonyha, óvodatitkári) tisztán tartja.

- Felporszívózza a helyiségeket, tisztítószeres vízzel felmos, szárazra töröl
- Asztalok, székek, egyéb bútorok letörlése, szükség esetén lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok, teakonyha konyhai részének letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés, szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken stb.

- Kiüríti a szeméttartókat, a szelektív hulladékot a megfelelő helyre teszi, WC takarítása, fertőtlenítése
 - Szőnyegek porszívózása
 - Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
2. Takarítja a felnőtt öltözőt (az ott lévő szekrényeket, mikrohullámú sütőt) és a mosókonyhát. Az óvoda folyosóján lévő virágokat gondozza. Gondoskodik a tiszta törölközőkről, konyharuhákról, terítőkről stb....
3. Gondoskodik a napi takarításon kívül a rendszeres nagytakarításról évszakonként
- ablaktisztítás
 - függönymosás
 - falak lemosása
4. Az évszakoknak megfelelően gondozza a sziklakertet és környékét, a kihelyezett muskátlikat és egyéb növényeket.
5. Rendszerben tartja az óvoda főbejáratához tartozó területet. A ládában elhelyezett tujákat, virágokat gondozza.
6. Óvja a természetet és odafigyel a környezetvédelemre.
7. Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
8. Alkalmi segítséget nyújt a nap folyamán az öltöztetésnél, étkezésnél stb.
9. Szükség esetén kíséri a gyermekeket az óvodát elhagyó programokra.
10. Tehetségéhez mérten segít óvodai rendezvények sikeres lebonyolításában, részt vesz az eszközök megújításában, bővítésében stb.
11. Hiányzás esetén teljesíti a dajkai munkakör feladatait – a hiányzó dajka munkabeosztása szerinti időben – a csoportban dolgozó óvodapedagógusok útmutatásai alapján:
11. Biztosítja a nevelő-oktató munka zavartalanását, ennek érdekében:
- tisztán tartja saját és a szomszédos csoportszobáját, annak mellékhelyiségeit, műszakjának megfelelően – gyülekezés után (9⁰⁰), ebéd után és a gyermekek eltávoztása után takarít.
 - A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
 - Évközben (december, február, április) nagytakarítást végez (ablak, függöny, fertőtlenítő lemosás, padlófényezés)
 - Naponta egyszer a csoportszobában kiporszívózza a szőnyegeket, gondoskodik a rendszeres szellőztetésről
 - Folyamatosan ügyel a mosdó tisztaságára a gyermekek tisztálkodási eszközeire, az öltöző rendszerben tartására.
 - Naponta lerakja a gyermekfektetőket délután a két szomszédos csoportban visszahelyezi a tárolóba.
 - Rendszeresen portalanít, havonta fertőtleníti a játékokat és egyéb csoportban használatos eszközöket – járvány, fertőzés esetén azonnal.
 - Heti egy alkalommal a használatos textíliákat mossa, vasalja, a kijelölt napon. Az ágyneműt havonta a meghatározott héten mossa. Az ágyneműt és a plédet évente kell kimosni.
 - Testnevelés foglalkozás esetén mindig vizes portalanítást végez.
 - A csoporthoz tartozó udvari területet (terasz, járda, virágoskert, veteményes) rendszerben tartja (télen odafigyel a hó eltakarítására, csúszásmentességre).
 - Elvégzi az évi nagytakarítást a kijelölt nyári időszakban.
 - Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
2. A gyermekek gondozásában a kialakított napirend szerint nagy szerepet vállal. A csoport és a gyermek fejlettségének megfelelően, illetve a kitűzött nevelési feladatok figyelembe vételével hatékonyan részt vesz a gyermekek étkeztetésében, öltözködésében és

a különleges gondoskodást igénylők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Segít a testnevelés foglalkozásokon.

3. Séták, kirándulások alkalmával a gondozási, felszerelési háttér megteremtésével, aktívan bekapcsolódik és ellátja azokat a feladatokat, amivel az óvodapedagógusok megbízzák.
4. A gyermekekkel türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ, óvodapedagógusokkal azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekkel. Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek felügyeleténél a balesetek elkerülése érdekében. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte. A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
5. Étkezésekhez az edényeket, terítőket előkészíti, segíti a terítést, tálal, ételt oszt, a helyes étkezési szokásrend kialakítására ösztönöz, az edényeket leszedi. Az óvodai gyümölcszöldség napokon az előkészítést elvégzi, a gyerekek segítségét igénybe veszi.
6. Hagyományos ünnepeken aktívan részt vesz, törekszik a megfelelő környezet kialakítására, kellékek biztosítására, az alkalomnak megfelelően öltözködik.
7. Pontos munkaidő kezdésével biztosítja az óvoda nyitását és munkaruhát használva végzi munkáját. Délutáni takarítás után gondoskodik az óvoda áramtalanításáról, nyílászárók ellenőrzésével az épület bezárásáról. A rábízott kulcsokat felelősséggel használja, a többi kulcsra is ügyel és a kialakult szokás szerint használja, helyezi el az óvodai kulcsokat az épületben. A riasztórendszert odafigyeléssel és lelkiismeretesen kezeli, rendellenesség észlelését jelzi.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelzi, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
8. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetészerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. Meghibásodást, javítás szükségességét jelzi a „karbantartási füzetbe”, vagy apróbb hibákat kijavítja (pl. varrás, ragasztás, stb.) és haladéktalanul jelenti az óvodavezetőjének. Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért, kulcsokért.
9. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
10. Munkája során betartja a vagyónvédelmi-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályokat, használja védőruháját tevékenysége során a baleset megelőzése érdekében. Mindent megtesz a környezetvédelmének érdekében. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
11. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
12. Munkájával járuljon hozzá a minőség elvű működéshez, és a jó munkahelyi légkör kialakításához.
15. Az intézmény zavartalan működése és a folyamatos fejlesztés érdekében elvégzi azokat a feladatokat, amiket az intézményvezető rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
16. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit mindössze (3-5 percen) a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

Az intézményvezető a munkaköri leírást szükség esetén módosítja, illetve kiegészíti.

Százhalombatta,

.....

munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri feladatokat tudomásul veszem.

Százhalombatta,

.....

dolgozó

Százhalombattai Kipp-Kopp Óvoda
2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.
OM azonosító: 032 792

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2023.01.01. NAPJÁTÓL

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja és hatálya	4
1.1. Definíciók	5
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	7
1.3. Illetékességek	8
2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek	9
3. Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok	10
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	10
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	11
4. Az Óvoda által kezelt adatok kezelése, továbbítása	13
4.1. Az adatok kezelése	13
4.2. Az adatok továbbításának rendje	14
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	15
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	16
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	16
4.3.3. A gyermekek adataink kezelésére, továbbítására jogosultak	18
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	18
4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	19
4.4.1. A közalkalmazottak jogai és kötelességei	20
4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	21
4.5. KIR	22
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések	24
4.7. Honlappal, közösségi oldallal kapcsolatos adatkezelés	24
4.8. Részvétel az óvodai programokon	25
4.8.1. Fényképekkel, video felvételekkel való adatkezelés	26
5. Akatkezelés és tárolás rendje	27
5.1. Az érintettek jogai	27
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	28
5.3. Panaszkezelés	29
6. Adatbiztonsági szabályok	30
7. Adatvédelmi incidens	31
8. A szabályzat elfogadás, jóváhagyása, megtekintése	32
9. Záró rendelkezések	32

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely: 2440 Százhalombatta, Gesztenyés köz 1-3.; OM azonosító: 032792) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

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

⇒ érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

⇒ különleges adat: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

⇒ adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat

kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

⇒ adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

⇒ adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem

minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

⇒ hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

⇒ közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni személyesen az Óvoda vezetőjének.

1.3. Illetékességek:

- ⇒ Az óvoda vezetője
- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ Az óvodavezető - helyettes
- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ Óvodatitkár
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ Óvodapedagógusok
- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az

Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

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

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nkt. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda nyilvántartja a:

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünygi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság,

korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az iratőrzési idő leteltéig kezelheti.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok érintettjeinek külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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

jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az Óvoda a gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, - helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre

vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek. Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) személyes adat jogosultja,
- b) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta
Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
- c) munkavállaló személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- d) munkavállaló a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- e) munkavállaló jogviszonnyal összefüggő iratai,

- f) munkavállaló pénzforgalmi számlája,
- g) munkavállaló által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt helyettesítő igazolást ad ki.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a vezető helyettest vagy az óvodatitkárt, illetve a Belső Ellenőrzési Csoport erre kijelölt tagját.

4.4.1. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesez és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal szszefüggő adatok kezeléséért
A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő óvodatitkár,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az

azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének, oktatásának helyét,

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- bankszámlaszámát,

A személyes adatok tárolásának időtartama: A szerződést megszűnését követő 5 év

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlappal, közösségi oldallal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda a www.szahalombattaikippkoppovoda.hu honlapon keresztül az érintett/ látogató által önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulása alapján kezeli

Az Óvoda Weboldalát, nyilvános tartalmát bárki – személyes adatai megadása nélkül – megtekintheti, az nem kötődik regisztrációhoz vagy bejelentkezéshez.

A weboldalon alkalmazott süti a weboldal működését támogató, úgynevezett funkcionális süti (ún. cookie), amely a weboldal felkeresésének időpontját, a munkamenet azonosítót és a munkamenetre vonatkozó egyéb, a weboldal programkódja által értelmezhető információkat (szám- és karaktersorok) tartalmaz. Az Óvoda sütiket és egyéb felhasználói szokást figyelő eszközöket, mérőkódot nem használ fel.

A funkcionális sütiben tárolt információk nem továbbítódnak harmadik fél számára.

A weboldalon alkalmazott funkcionális süti érvényessége lejár, amint a látogató a weboldalt elhagyja, illetve bezárja a böngésző programjában az oldalt.

A legtöbb internet böngésző program automatikusan engedélyezi a süti használatát. A látogató viszont a honlapon a beállítást bármikor megváltoztathatja, tilthatja és törölheti is a sütiket. A készülékén tárolt sütik tartalmához bármikor hozzáférhet, azt megismerheti, megnézheti.

A süti kezelésére, használatuk letiltására vagy törlésére az ismert internet böngésző programoknak általában a beállításai között, jellemzően a biztonság, adatvédelem vagy adatvédelmi beállítások elnevezésű almenüben, süti vagy cookie néven van lehetősége de ebben az esetben a honlap bizonyos szolgáltatásait nem lehet elérni.

A részletesebb információkat a süti kezeléséről az adott program súgójában, illetve a következő hivatkozásokon, a program nevére kattintva találhat: Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Edge.

Az Óvoda honlapján közzéteszi a munkatársak és az óvoda napi életét bemutató gyermekek fényképét. Ha egy szülő vagy munkatárs kéri a fotójának, adatainak eltávolítását úgy az adatkezelőnek 30 nap áll rendelkezésre.

A kezelt adatok köre: munkatársak fényképei, az óvodába járó(járt) gyermekek fényképei.

Adatkezelés célja: bizalom építés a jelenlegi és jövődő látogatók, szülők irányába.

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek, illetve az érintett gyermekek szüleinek kifejezett és önkéntes beleegyezése.

Adatkezelő az Óvoda az Adatfeldolgozó a Szerződött honlap kezelője (Üzemeltető: Oleander Informatikai Kft., Székhely:3534 Miskolc, Gőz u. 7.Postacím: 3532 Miskolc, Görögszőlő u. 1. E-mail: iroda@honlap.hu

Adatkezelés időtartama: az érintettek, illetve az érintett gyermekek szülei hozzájárulásának visszavonásáig.

4.8. Részvétel az óvodai programokon

Az óvodai programokról a szülők és a munkavállalók minden esetben külön tájékoztatást kapnak, ezen adatok kezeléséről. A programokon való részvétel és az azokkal kapcsolatos személyes adatok (képmások, felvételek, rajzok, alkotások) külön hozzájárulásos alapon történnek. Ezen személyes adatok tárolási időtartama külön tájékoztatón szerepelnek. A honlapra való képmások felvételei külön-külön hozzájárulásos alapot képeznek.

4.8.1. Fényképekkel, videó felvételekkel való adatkezelés

Az Óvoda a gyermekekről a szülő, törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén készít, illetőleg, hoz nyilvánosságra fényképet vagyvideófelvételt.

Az Óvoda tevékenységének megismertetése, népszerűsítése, illetve szakmai tevékenységének elősegítése érdekében jelen van a Facebookon. Az oldal látogatói által ott közzétett személyes adatokat az Óvoda nem kezeli. Az óvodának semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően kik töltik le a megosztott fotókat és videókat az online felületekről.

A látogatókra a közösségi oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei vonatkoznak.

Jogellenes vagy sértő tartalom közlése esetén az Óvoda előzetes figyelmeztetés vagy értesítés nélkül kizárhatja a látogatót az oldalról, illetve törölheti a bejegyzését

Az Óvoda által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az óvodának ráhatása nincs.

Az óvoda által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel

felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a gyermek gondviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az óvodában folytatott jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.szazhalombattaikippkoppovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat érintette jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás iránti kérelmét a személyes adatok érintette szóban személyesen kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy az érintette a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok érintette jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. A személyes adatok érintette jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,

- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- A személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

Az személyes adatok érintettje a határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok érintettje azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. szám alatti címen érhető el.
A Hatóság új levelezési címe:
1363 Budapest, Pf. 9.
Internetcím: www.naih.hu

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok érintettjei jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, vagyónvédelmi berendezéssel lehetőség szerint tűzvédelmi berendezéssel is ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását és őrzését az Óvoda az iratok a hatályos jogszabályok szerint végzi.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy

más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens az intézmény tudomására jutott az Óvoda vezetője köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

8. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az óvodavezető általi kiadásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.szazhalombattaikippkoppovoda.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben a vezetői irodában történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék

Az Adatkezelési Szabályzatot az Alkalmazotti közösség tagjai és a Szülői Szervezet megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza, mely a vezetői irodában található

Százhalombatta, 2023. január 2.

