



Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.

Az intézmény OM azonosítója:

034442

Készítette:

Karkus Mihályné óvodavezető P.II.

Legitimációs eljárás

A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a neveléstudományok területén magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 13./2019.(03.26.) számú határozatával elfogadta.

Neveléstudományok területén nevében:

Juhász Tünde

Véleményezők

A módosítást indokoló jogszabály helyek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b valamint
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25.§
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR

Az óvoda szakmai munkaközössége a szervezeti és működési szabályzatban szereplő helyi szabályokat véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.

Bardonné Annyal Zsuzsanna

Bardonné Annyal Zsuzsanna, szakmai munkaközösség vezető

A legitimációt meghatározó jogszabályhelyek:

Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § Az alábbi Szervezetek az SZMSZ-ben szereplő helyi szabályokat véleményezték és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emeltek.

Kisné Hillier Cecília, a Szülői Közösség elnöke

Sütő Zsuzsanna

Sütő Zsuzsanna, az alkalmazotti közösség nevében

Simai Csabáné

Simai Csabáné, A Közalkalmazotti Tanács nevében

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

A fenntartó képviselője

A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda vezetője a 14./2019. (03.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Karkus Mihályné, óvodavezető

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: az óvoda honlapján, közérkezletti listáján, irodáiban

<https://lagymanyosi.ujbuda.hu/>

Hatályos és érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 4./2019.

Készült: 2 eredeti példányban

Iktatószám: 202./4.-2019.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 393./67.-2018. iktatószámú, a 165./2018.(06.11.) határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	5
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	7
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	7
2. Az SZMSZ célja.....	7
3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	8
4. Az SZMSZ hatálya.....	8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:	9
II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	12
1. Az intézmény meghatározása.....	12
2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	17
III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	21
1. Az intézmény irányítása.....	21
2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma	22
3. Munkáltatói jogok gyakorlása	23
4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	24
5. Belső kontroll rendszer	25
5.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	27
5.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	27
5.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	28
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	37
IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	38
1. A működés rendje	38
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	40
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.	41
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	42
4.1. A vezetőség	42
4.2. Az intézményvezető	44
4.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	53
4.4. Óvodavezető helyettesek	55
4.5. Szakmai munkaközösség vezetők	62
4.6. Belső önértékelési csoport.....	67
4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	68
4.8. Alkalmazotti közösség	69
4.9. A nevelőtestület.....	70
4.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:	83
4.11. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége.....	86
4.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítő- külső kapcsolatok	92
4.13. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorló az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége..	94
4.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorló az önértékelési csoport	98
5. Az intézményi jutalmazás normái	102
5.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	102
5.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	104
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	105
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	108
8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	114
9. Intézményi védő, óvó előírások	116
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	116
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	116
9.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai	118
9.4. Az intézmény vezetőjének felelőssége:	118
9.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	119
9.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	119
9.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	121

9.8. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	122
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	124
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	124
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	127
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	129
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	130
15. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	131
16. Lobogózás szabályai	132
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	133
18. Hivatali titok megőrzése.....	133
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	135
20. Az iratkezelés szervezeti rendje	141
21. A telefonhasználat eljárásrendje.....	141
22. A helyiségek használati rendje	141
23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	142
24. Bélyegzőhasználatra vonatkozó rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	144
1.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat, Incidenskezelési Szabályzat, Adatvédelmi Tájékoztató	146
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje.....	184
1.sz. függelék: Szervezeti vázrajz.....	194
2.sz. függelék: Munkaköri leírások.....	195
JEGYZŐKÖNYV	256

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófa elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

A Lágymányosi Óvoda Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

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

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

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

2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy

- a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
- megállapítsa a Lágymányosi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - érvényre juttatása,
 - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
 - a zavartalan működés garantálása,
 - a gyermeki jogok érvényesülése,
 - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,

- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére (székhely és telephelyek).
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Szervezet
2. Közalkalmazotti Tanács

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

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 393./67.-2018. iktatószámom és 165./2018.(06.11.) határozatszámom jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító Okirat: Nkt. 21. § (2) bek.
- Törzskönyvi bejegyzés-igazolás: 2011. évi CXCV. Áht. tv. 104. § (1) bek.
- Munkaterv: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
- Szervezeti és működési szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
- Pedagógiai Program Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
- Házi rend Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
- Gyakornoki Szabályzat
- Intézményi Önértékelési Program
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
- Beiskolázási terv: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
- Munkáltatói szabályzat: Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja
- Pedagógus etikai kódex: 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2a) bek.
- Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993. évi XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
- Tűzvédelmi Szabályzat: 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1) bek.
- Közbeszerzési szabályzat: 2011. évi CVIII. tv. 22. § (1) bek.
- Esélyegyenlőségi terv: 2003. évi CXXV. tv. 63. § (4) bek.

- Vagyonynyilatkozat-kezelési szabályzat: 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
- Pénzkezelési szabályzat: 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
- Munkavédelmi Szabályzat: 1993. évi XCIII. tv. 2. § (3) bek.
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat: 2000. évi C. tv. 14. § (5) a) pontja
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodások
- Telefon használati Szabályzat
- A minőségi munkavégzés elismerésének szabályzata
- A közérdekű adatokmegismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata. 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
- Szülői szervezet munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
- Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.
- Kockázatkezelési szabályzat: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek.
- Önköltség-számítási szabályzat: 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja
- Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
- Számlarend: 2000. évi C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
- Intézmény elemi költségvetése: Nkt. 21. § (1) bek.
- Elemi költségvetési beszámoló: 2000. évi C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
- Beszerzések szabályzata: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. b) pontja
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata (csak ahol releváns): 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c) pontja
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. d) pont
- Reprezentációs kiadások szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. e) pont

- Gépjárműhasználati szabályzat (csak ahol releváns): 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. f) pont
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
- Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h) pont
- Gazdasági ügyrend: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 9. § (5) bek.; a szervezeti egységek ügyrendje, melyre akkor van szükség, ha arról a költségvetési szerv SZMSZ-e vagy más szabályzata nem rendelkezik
- Költségvetési szervek belső kontrollrendszere: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
 - kockázatkezelési rendszer
 - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
 - információs és kommunikációs rendszer
 - monitoring
- Iratkezelés és adatok kezelésének, valamint továbbításának szabályzata: Nkt. 43. § (1) bek., 1995. évi LXVI. tv.
 - Informatikai Szabályzat

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

1. Az intézmény meghatározása

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

1.1.A költségvetési szerv neve: Lágymányosi Óvoda

1.2.OM azonosító: 034442

1.3. A költségvetési szerv székhelye: 1117 Budapest, Bogdánfy utca 1/b.

1.4. A költségvetés szerv telephelyei: Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely 1114 Budapest, Kanizsai u.17-25. és Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely 1117 Budapest, Siroki u. 6.

1.5. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

1.6. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	<i>megnevezése</i>	<i>székhelye</i>
1	Újbudai Fűrész Óvoda	1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
2	Újbudai Csicsergő Óvoda	1117 Budapest, Siroki u. 6.
3	Újbudai Nyitnikék Óvoda	1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

1.7. Az alapító okirat: 74/2015.(IV.23.) XI.ÖK határozat és a 109/2015.(V.21.) XI: ÖK határozat (III-20-49/2015)

1.8. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 832649 (fenntartó: 735748)

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

<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (a székhelyre és telephelyekre egyaránt vonatkozik):

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás szakfeladatai. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>Jogszáály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról <p>A Lágymányosi Óvoda hatályos Pedagógiai Programja</p>
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján</p> <p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p> <p>Jogszáály:</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról.</p> <p>Óvodánk Alapító Okirata alapján fogadja és integrált nevelésben részesíti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • különleges bánásmódot igénylő beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekeket a szakértői bizottság véleménye alapján • különleges bánásmódot igénylő egyéb pszichés zavarokkal küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket a szakértői bizottság véleménye alapján • olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
	<p>küzdének, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat</p> <ul style="list-style-type: none"> • különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket • kiemelten tehetséges gyermekeket
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	<p>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1.10. A költségvetési szerv működési köre: a fenntartó által meghatározott közigazgatási területek.

1.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. A megbízást Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete adja 5 évre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
minden alkalmazott esetében közalkalmazotti jogviszony	<ul style="list-style-type: none"> • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
külső, utazó szakemberek (logopédus, mozgásfejlesztő, egyéb, az ellátáshoz szükséges szakemberek) megbízási jogviszony	2013. évi V. törvénya Polgári Törvénykönyvről

1.13. A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, melynek technikai, pénzügyi, gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) a G/219-1/2011/Ig számú együttműködési megállapodás alapján látja el, melyet az Önkormányzat Képviselő-testülete 236/2011.(VI.23.)XI.ÖK számú határozatával jóváhagyta.

1.14. A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

1.15. A költségvetési szerv alapításának éve: 2015

1.16. A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete; 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

1.17. A költségvetési szerv működtető szerve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ)

1.18. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

1.19. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 18 csoport.

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 523 fő.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f) pontja szerint:

	<i>Intézmény megnevezése</i>	<i>maximális gyermeklétszám</i>
1	Székhely	133 fő

	<i>Intézmény megnevezése</i>	<i>maximális gyermeklétszám</i>
2	Újbudai Csicsergő Óvoda telephely	150 fő
3	Újbudai Nyitnikék Óvoda telephely	240 fő

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

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

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

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

1.20. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közüntézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

	<i>Ingatlan címe</i>	<i>Ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>Ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>A vagyon feletti rendelkezés joga</i>	<i>Az ingatlan funkciója, célja</i>
1.	Székhely: Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.	4264/4	1453 m ²	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkal felhasználni. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. A vagyon egyéb célú hasznosítása Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata vagyonrendelete alapján történik. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	Óvodai nevelés
2.	Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.	4264/4	1453 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
3.	Telephely: 1114 Budapest,	1782/22	3468 m ²	u.a.	Óvodai nevelés

	<i>Ingatlan címe</i>	<i>Ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>Ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>A vagyon feletti rendelkezés joga</i>	<i>Az ingatlan funkciója, célja</i>
	Kanizsai u. 17-25.				

Valamint egyéb tárgyi eszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonelemtár szerint.

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

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

2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos együttműködési megállapodás (231/2015.(XI..19)XI. ÖK határozat) alapján kell elvégezni.

2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

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

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: a kijelölt alkalmazottak érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

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

2.2. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat és a GAMESZ által meghatározott éves költségvetést az intézmény vezetője a GAMESZ-al együttműködve a jogszabályok figyelembe vételével tervezi, többek között a:

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

- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda vezetője adatot szolgáltat a Fenntartó és a GAMESZ részére.

2.3. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az óvodavezetője

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a GAMESZ-al közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet a tagóvodával és a GAMESZ munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephely óvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában
- a felújítási igényeket közvetíti a fenntartó felé, a GAMESZ általi kivitelezés feltételeit biztosítja
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését

- pénzeszközöket biztosítja a telephelyek részére az operatív működéshez szükséges

2.4. Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai, az óvodavezető irányításával:

- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint javaslatot tesz a vezetőnek az előirányzat módosításának kezdeményezésére
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, a vezetőnek átadja
- előkészíti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos iratokat
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

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

2.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15832647

A költségvetési szerv étkezéssel (e-menza) kapcsolatos számlaszáma: 11784009-15832647-02130000

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u. 16.


A költségvetési szerv adószáma: 15832647-2-43

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

2.6. Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a függetlenített vezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
LÁGYMANYOSI ÓVODA 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/B	

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, a függetlenített óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az óvodavezető-helyettesek és az óvodatitkárok, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. A bélyegzők az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. A telephelyeken található bélyegzők kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre csak az óvodavezető engedélyével használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

1. Az intézmény irányítása

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

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

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és

időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. *Az intézmény szervezeti vázrajzát a függelék tartalmazza.*

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

2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 45 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 26 fő

Technikai alkalmazottak: 13 fő

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95.§-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- óvodavezető
- függetlenített óvodavezető-helyettes
- óvodavezető helyettesek
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- gyógypedagógus
- gyógytestnevelők
- pedagógiai asszisztensek
- gyógypedagógiai asszisztensek

- óvodatitkárok
- dajkák
- konyhai alkalmazottak
- takarítók
- kertészek

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR és KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

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

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- Az önértékelési és a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét
- A helyettesítés rendjét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Munkacsoportokban való részvételét

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

Intézményi szinten:

- intézményeken átívelő munkaközösség / szakmai munkacsoport vezetők

Telephelyek szintjén:

- gyermekvédelmi koordinátor
- tűz- és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- mentor a gyakornok mellett
- önértékelési csoporttag
- egyéb a szervezet működésének megfelelő megbízásokhoz kapcsolódóan.

5. Belső kontroll rendszer

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

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

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, melynek folyamatát és tartalmát a belső önellenőrzési szabályzat tartalmazza.

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

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

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

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó

értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – az óvodavezető-helyettesek felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

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

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- munkaközösség vezetők.

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

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

- helyszíni ellenőrzések

5.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

5.1.1. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

5.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

5.2.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

5.2.2. A céll ellenőrzés

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

5.2.3. A témaellenőrzés

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

5.2.4. Az utóellenőrzés

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

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

5.3.1. Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

5.3.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

5.3.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

5.3.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

5.3.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

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

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

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

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

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

- az óvodavezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

5.3.5.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

5.4.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Szolgáltasson információt** az intézmény felelős vezetői számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

5.4.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

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

- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés, reflexió
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

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

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

5.4.3. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül a vezető éves munkaterve alapján. A vezető az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott önértékelési program alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. A nevelőtestületi évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

5.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés

- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- a belső önértékelés elvégzése
- kérdőívek, interjúk.

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

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

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

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az óvodavezető-helyettesek felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

5.4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

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

<i>Az ellenőrzést végző vezető</i>	<i>Kit ellenőriz?</i>	<i>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</i>	<i>Az ellenőrzés szempontjai</i>	<i>Visszacsatolás</i>
		interjú	végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozás-látogatás, megbeszélés, munka-értekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel
vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozás-látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

<i>Az ellenőrzést végző vezető</i>	<i>Kit ellenőriz?</i>	<i>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</i>	<i>Az ellenőrzés szempontjai</i>	<i>Visszacsatolás</i>
			más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	
munka-közösség-vezető	pedagógus	foglalkozás-látogatás, megbeszélés,	a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma –a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

5.4.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;

- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

5.4.7. Az ellenőrzés ütemterve

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

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

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

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

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A Lágymányosi óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart.

A nyári és téli időszakokban, a gyermeklétszámtól függően, az éves munkatervben rögzített rend szerint, a meghatározott intézmény egységekben folyamatos ellátást biztosít.

A székhely és a telephelyek nyári nyitvatartási rendjéről legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda teljes nyitva tartással működik. Kivételt képez a téli szünet, amikor az éves munkatervben megjelölt óvoda biztosítja az ügyeletet.

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről az aktuálisan meghatározott intézményben. A nevelés nélküli munkanapról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

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

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető-helyettes1 készíti el.

A nyitvatartási idő: napi 12 óra, reggel 6 órától délután 18 óráig.

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

Az ügyeletet a gyermeklétszámtól függően egy vagy két óvodapedagógus látja el: reggel 6:00-7:30h-ig, délután 17:00-18:00h-ig.

Ebben az időszakban a gyermekek fogadása, illetve a szülőnek való átadása az ügyeleti szobában (jó idő esetén, az udvaron) történik.

Az óvodát reggel a - munkarend szerint 6:00 órára érkező - dajka nyitja és délután a - munkarend szerinti - dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartási dokumentum napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

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

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodás rendje</i>
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra. 8:00-16:00 Kötelező óraszám: 6 óra Helyszíne: Székhely és a feladatoktól függően megosztva a telephelyek között.
Függetlenített óvodavezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. 8:00-16:00 Kötelező óraszám: 6 óra Helyszíne: Székhely és a feladatoktól függően megosztva a telephelyek között.
Óvodavezető helyettes I.	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban Kötelező óraszám: 22-24 óra (gyermeklétszám függvénye) Helyszíne: feladat ellátási hely
Óvodavezető helyettes II.	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban Kötelező óraszám: 32 óra Helyszíne: feladat ellátási hely

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

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

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

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

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a függetlenített intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) a függetlenített intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező vezető-helyettes I-nek kell ellátnia.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért szakmai munkaközösség vezető jogosult ellátnia és intézkednie.

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

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

A reggel 6:00 órától 7:30 óráig, illetve a 15:30 órától 18:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaideje kezdetekor a saját munkaterületén kell tartózkodnia. A kötelező órájának letelte után az aznap használt eszközeit a szertári

rendnek megfelelően rendezze el. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető, a 40 órás munkaidejének terhére, amennyiben szükséges. A pedagógus is havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon legkésőbb 7:00 óráig köteles jelteni a feladatellátási helyén lévő óvodavezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a feladatellátási helyén lévő óvodavezető-helyettes engedélyével hagyhatják el az intézményt.

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

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

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

4.1. A vezetőség

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- függetlenített óvodavezető helyettes
- óvodavezető – helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők, önértékelési csoportvezető.

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

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

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

óvodavezető-helyetteseket az óvoda vezetője nevezi ki, belső pályázat alapján határozott időre. Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A feladatellátási helyeken az óvodavezető-helyettesek munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg, évente– vagy döntése alapján öt évre. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

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

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

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

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

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

4.2. Az intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített óvodavezető-helyettest, illetve a telephely óvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott

hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

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

Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a vezető helyettesek segítik.

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

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

4.2.1. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

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

4.2.2. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

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

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

4.2.3. A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- az óvodavezető-helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, az óvodavezető-helyettesek bevonásával, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért

- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért GAMESZ felé
- a Szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselőléért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az óvodavezető-helyettesekkel együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselőléért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért;

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.2.4. Az intézményvezető feladatai

A vezető munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkorai rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.

Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

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

Az óvodavezető feladat- és hatásköre:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

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

- kapcsolatot tart az óvodai alapítványkuratóriumával
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan feladatot, melyet át nem ruházott.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

4.2.5. Az óvodavezető értékelésének és önértékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatói intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A vezetői önértékelését az óvoda önértékelési programjában meghatározottaknak megfelelően a saját elvárások mentén végzi el. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Elvárások az intézmény vezetővel szemben: A feladat- és hatáskör leosztásokkal, a felelősségelosztás arányos kialakításával és fenntartásával - megteremteni az óvodai kulcsfolyamatok hatékony és felelős működésének feltételeit.

4.2.6. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

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

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

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a függetlenített vezető helyettesre és a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a székhelyi és telephelyi óvodavezető helyettesekre.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a feladatellátási helyeken lévő óvodavezető-helyettesekre:

- A telephely intézmény rész nevelőtestületének irányítása
- A feladatellátási hely pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

A pedagógiai irányítás jogköréből:

A helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását.

A képviseleti jogok köréből:

Az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A telephely óvoda képviseletét szakmai kérdésekben.

Munkáltatói jogkörökből:

Javaslattétel a szabadság kiadására, a helyettesítések beosztására, továbbképzési beosztásokra, továbbá a telephely óvodai dolgozók teljesítményének értékelésére.

Gazdálkodási jogkörből: az éves költségvetésből a keretek felhasználására javaslattétel.

A tanügyigazgatási jogköréből:

- a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

Az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítése: Az átruházott hatáskörökben elvégzett munkáról a megbízottnak beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

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

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

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

4.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog

gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

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

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

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

Az óvodavezető-helyettesek kiadmányozzák:

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

4.4. Óvodavezető helyettesek

4.4.1. Függetlenített óvodavezető helyettes

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A függetlenített óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el, feladatait a székhely és a telephely óvodák helyettesei, alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Koordinálja az intézményi szintű szakmai munkaközösségek feladatvégzését.
- Segíti és ellenőrzi a gyakornok és mentora felkészítő munkáját.
- Az intézményt érintő pedagógus - értékelés, - minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés segítése
- A pedagógusok és az intézmény belső önértékelésének irányítása.

Jogköre:

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság
- A rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Igény esetén gondoskodik a nevelési időn túli fejlesztések megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az alkalmazottakat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.

- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az óvodára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a hiányzások igazolását, az erről szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a SNI gyermekek számára szervezett fejlesztő foglalkozások megtartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a munkafegyelem betartását, a pedagógusok és NOS dolgozók adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka korszerűsítéséről, színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik a gyakornokok megfelelő mentorálásáról, a gyakornoki vizsgák megszervezéséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az óvodavezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és belső önértékelésben, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.

- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Kapcsolatot tart az óvodavezető-helyettesekkel.
- Döntésre előkészíti - az óvodavezető-helyettesek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Az óvodavezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt telephelyóvodáknak.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Az óvoda vezető-helyettese kiadmányozza:

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

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

A függetlenített óvodavezető helyettes felelős:

- a munkaközösségek működésének koordinálásáért,

- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért,
- a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

A függetlenített óvodavezető helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel,
- kísérje figyelemmel a belső és külső továbbképzési lehetőségeket, ösztönözze az alkalmazottakat a részvételre,
- a szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a telephelyvezetőkkel való megismertetése,
- az életpálya modell változásait, elvárásait, lehetőségeit alaposan ismerje, tájékoztassa ezekről az intézmény pedagógusait,
- segítse a belső és külső partnerek közötti információáramlást.

4.4.2. Óvodavezető helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Intézményünkben a székhelyen és a telephelyeken óvodavezető-helyettes1., és óvodavezető-helyettes2. segíti az óvodavezető munkáját. Váltott műszakban dolgoznak, hogy az intézményben mindig bent tartózkodjon felelős vezető. Feladataikat egymással megosztva és együttműködve végzik.

- Az intézményvezető távollétében feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Az óvodavezető - helyettes felelős:

- feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

- a helyettesítési beosztás és ügyeleti rend elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az óvodavezető – helyettes feladatai:

- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a rész nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a feladatellátási hely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslatlattétel
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a feladatellátási helyi gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- az óvodavezetővel való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel
- az óvodavezetővel egyeztetve a feladatellátási helyóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- a feladatellátási helyóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára

- a feladatellátási helyszülői szervezettel való együttműködés
- a feladatellátási helyóvoda tanügy igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a függetlenített óvodavezető helyettessel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a telephelyen
- a feladatellátási helyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- a feladatellátási helyen dolgozó nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése
- a rész nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel
- a feladatellátási helyintézmény helyettesítési beosztásának elkészítése,
- a feladatellátási helyintézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az óvodavezető felé
- a feladatellátási helyintézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az óvodavezetővel való egyeztetése
- a feladatellátási helyintézményében a HACCP rendszer működtetése
- a feladatellátási helyintézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a független helyettessel való közreműködés alapján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- a rész nevelőtestület belső önértékelésében való szakmai közreműködés
- kapcsolattartás a szociális segítővel a feladatellátási hely óvodát érintő kérdésekben
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorokkal való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai vezetőjével történő egyeztetés alapján

- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A feladatellátási helyen lévő óvodavezető-helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Az intézmény vezetőjével és helyettes kollégáikkal szorosan működjenek együtt.
- A dolgozók felé egységes álláspontot képviseljenek.
- Az egy feladatellátási helyen dolgozó helyettesek feladataik elosztását előre tervezzék,
- azok elvégzéséért vállaljanak felelősséget. Akadályoztatás esetén értesítsék vezető társukat.

4.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A Lágymányosi Óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy intézmények közötti szakmai munkaközösségeket működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségnek tagjait az egyes telephelyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden telephelyről kötelező legalább 3 fő tagot delegálni. Lehetőség van a szakmai munka tartalmi megújítására a telephelyi szintű szakmai munkaközösség létrehozása is. Mindkét munkaközösség tagjai közül a nevelőtestület évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése

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

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

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PPhez igazodó éves tervét, a kiemelt témát
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, előrehaladását és a kiemelt témában munkájának eredményességét,
- hiányosagnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- ellenőrzi a határidők betartását
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a feladatellátási hely óvodavezető helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,

- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

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

Elvárások az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Az intézmény átszervezésből fakadó feladatok ellátása, valamint a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás, és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokban.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Az intézmények közötti aktív kapcsolattartás, az egymástól való tanulás ösztönzése, elősegítése.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Elvárások a feladatellátási hely szintű szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Ismeri a helyi fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a módszertani eljárások korszerűsítését, a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő - oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére (beszámoló)

Képviselési joga:

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

A szakmai munkaközösség vezetők felelőssége:

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az óvodavezetőnek tett megalapozott javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.
- Képviseli munkaközösségének szakmai érdekeit.
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- A szakmai innovációk, a horizontális tanulás során átvett jó gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- A székhelyi, telephelyi és a függetlenített óvodavezető-helyettes szóbeli tájékoztatása az éves munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló az intézményvezető részére, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról évente kétszer.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

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

4.6. Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport vezetője

Kiválasztásának szempontjai:

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

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre felelős a teljes folyamat koordinálásáért

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- Az óvodavezetővel egyetértésben a székhelyen és telephelyeken működő belső ellenőrzési csoport vezetőinek megválasztása,
- A helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- A székhelyen és telephelyeken történő belső ellenőrzésben való részvétel.

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

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Kapcsolattartás rendje:

A munkaközösségeknél meghatározott formában történik.

A Belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérvje figyelemmel,
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.

- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

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

4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, gyógytestnevelők, gyógypedagógus, pszichológus
- a szakmai munkaközösségek
- belső önértékelési csoport
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, kertész, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,

- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

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

4.8. Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+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 közösség kapcsolattartási rendje

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

4.9. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, amely döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (jogosítványait a köznevelési törvény határozza meg).

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben (a székhelyen és a telephelyeken összesen) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, gyógytestnevelő, pszichológus, gyógypedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási

rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

4.9.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) önértékelési program elfogadása
- e) a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- f) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- g) a továbbképzési program elfogadása,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- i) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

4.9.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A székhelyi és telephelyi rész nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az óvodavezető, vagy óvodavezető helyettes vezet. A teljes nevelőtestület évente négy alkalommal tervezett értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

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

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

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

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

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- nevelő-oktató munkára vonatkozó és az ellenőrző szabályzatok
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

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

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,

- nevelési évet záró értekezlet.

A feladatellátási helyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a feladatellátási helyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a 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 intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

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

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

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

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

4.9.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

A megbízásnak tartalmaznia kell

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Az önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

4.9.4. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

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

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

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

4.9.5. A nevelőtestület tagjai

4.9.5.1. Az óvodapedagógusok

Munkáltatójuk az óvoda vezetője, közvetlen felettesük a munkahely vezető helyettese a munkáltató folyamatos tájékoztatásával és egyeztetésével.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben **véleményezési és javaslattevő** jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Létszám: 36 fő, valamint az óvodavezető és a függetlenített óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra**(legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka.
- mesterpedagógus heti kötelező óraszám: maximum 25 óra, heti egy napra intézményi munkavégzés alól felmentve. Heti munkaideje: 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7:30 – 14:00 óráig.

Pénteken: 7:30-13:30 óráig.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.

Pénteken: 11- 17 óráig

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a

munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.

- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.

- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

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

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó

- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,

- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érhetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

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

4.9.5.2. Óvodapszichológus

Létszám: 1 fő

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással leköötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 20óra.

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

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

amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

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

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

Feladata, jogköre:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál.
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,

- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvoda vezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

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

4.9.5.3. Gyógypedagógus

Létszám: 1 fő

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 22 óra.

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető (amennyiben a fenntartó finanszírozza) gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A nevelőtestület tagja, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladatai:

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

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.

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

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

Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

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

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

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos intézményi elvárás: a gyermekek érdekében működjön együtt az óvoda nevelőtestületével, dolgozóival és a szülőkkel.

4.9.5.4. Gyógytestnevelők

Létszám: 5 fő

Munkaidejük: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 21 óra.

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

Beszámolási kötelezettségük: Havi egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, a függetlenített vezető helyettest rendszeresen tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményükről írásbeli beszámolót készítenek.

A pszichológus, gyógypedagógus és gyógytestnevelők feladatait, ellenőrzésük módját és a velük szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: dajka és pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a feladatellátási helyen lévő óvodavezető-helyettes1. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók feladatait, a velük szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.10.1. Dajkák

Létszám: 18 fő

Munkaidejük: 40 óra

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6 - 14 óráig,

Délután: 10 - 18 óráig,

illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva 8-16 óráig.

Közvetlen felettesük a székhelyi, telephelyi óvodavezető-helyettes 1.

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

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben a saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

4.10.2. Pedagógiai asszisztens

Létszám: 8 fő

Munkaidejük: 40 óra

Munkabeosztásuk: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

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

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

4.11. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége: óvodatitkár, kertész, konyhai dolgozó, takarító

4.11.1. Óvodatitkárok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az óvodavezető, aki utasítási jogkörét átruházhatja a vezető helyettesekre. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Létszám: 3 fő

Munkaidejük: 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása: 8 - 16 óráig

Felelőssége kiterjed:

- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére

Feladatleosztás:

Székhelyi titkár: munkáltatói dokumentumok, iktatás, gyermekfelvételi eljárás

Telephelyi titkár I.: gazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolás, számlák kezelése

Telephelyi titkár II.: statisztika, kézbesítés

A feladatelosztás ellenére minden titkárnak tisztában kell lenni az összes feladatkörrel, hogy szükség esetén egymást helyettesítve maradéktalanul ellássák az óvoda működéséhez szükséges feladatokat. Az óvodavezető a feladatok leosztását a körülményekhez igazodva módosíthatja.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik)
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

4.11.2. Takarító

Létszám: 4 fő

Munkaidejük: 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, váltott műszakban.

Délelőtt: 6 – 14 óráig

Délután: 10 – 18 óráig,

illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva 8-16 óráig.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes tag/ vagy telephelyóvoda esetében a tagóvoda vagy telephelyvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

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

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Karbantartja az óvodai textíliákat.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

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

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgy biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

4.11.3. Konyhai dolgozó

Létszám: 3 fő

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese a vezető-helyettes tag/ vagy telephelyóvoda esetében a tagóvoda vagy telephelyvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodavezető, óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8, vagy 4 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

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

Általános feladatok:

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

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja.
- Az óvodavezető utasítása szerint közreműködik az ételtálalásában.

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt, tiszta munka-, illetve védőruhát (köpeny, hajháló, váltócipő, melyet más tevékenységhez nem használt)
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

4.11.4. Kertész

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8, vagy 4 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes tag/ vagy telephelyóvoda esetében a tagóvoda vagy telephelyvezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása.
- A növények locsolása, téliesítése.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

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

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

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

4.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

4.12.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye.

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- az INYR vezetése
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

4.12.2. Szociális segítő

Az óvodai szociális segítő munkáltatója: Újbudai Humán Szolgáltató Központ (Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ)

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

4.13. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség

A Lágymányosi Óvodában legfeljebb öt szakmai munkaközösség működik, melyek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek intézményi szintűek, de lehetőség van helyi munkaközösségek megalakítására is. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a székhelyi és telephelyi óvodavezető helyettes1-gyel, heti szinten a függetlenített óvodavezető - helyetttel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban,és/vagy e-mailben is történhet.

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

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

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

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét, az eredményeket összesíti és elemzi
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, kiemelten a belső önértékelés feladatait, a BECS programnak megfelelően
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek szakmai munkájának támogatása,
- Együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő, utazó fejlesztő pedagógusok,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

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

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

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- A kapcsolattartás formái között egyaránt szerepet kap és elfogadott a személyes úton, a telefonon, és az e-mailen keresztül történő kommunikáció.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Intézményünkben több, óvodák közötti munkaközösség működik. A munkaközösségek vezetői és tagjai egymással is együttműködnek az intézmény céljainak elérése érdekében.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített óvodavezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;

- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

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

A kapcsolattartás szintjei:

- A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a területért felelős vezető, így folyamatosan tájékoztatást kapnak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre, melynek biztosítéka a munkaközösségek közös feladataiban realizálódik.
- Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a megvalósítási helyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a megvalósítási helyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A vezető helyettesek kötelesek minden, intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A feladatellátási hely nevelőtestületének jogosítványai:

- javaslattétel az intézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezésénél;
- a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
- a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség/munkacsoport tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

- hagyományos ünnepek megtartása, lebonyolítása
- a telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete az óvodavezető tájékoztatásával és egyetértésével önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik (pl.: ünnepek, hagyományok, kirándulások)

A feladatellátási helypedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoportfoglalkozások
- Közös esetmegbeszélések

A pedagógus közösség kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- Előadások szervezése
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása

Az óvoda vezetőjét és a függetlenített vezető helyettesét ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

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

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

4.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az önértékelési csoport

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

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

4.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

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

4.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

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

4.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

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

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

4.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

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

4.14.5. Kapcsolattartás rendje

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

4.14.6. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az óvodavezetőnek az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezető óvodavezető-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;

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

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

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a feladatellátási helyi óvodavezető-helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvoda vezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése havi rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

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

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes

A kapcsolat formája: megbeszélések, telefonos kapcsolat, közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, email.

Gyakorisága: napi telefonos szinten, témától függően személyes megbeszélésen,

A kapcsolat tartalma:

- A feladatellátási helyen működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleteken, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A függetlenített vezető helyettes és a vezető helyettesek részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. A függetlenített vezető helyettes beszámol az intézményegységekben folyó munkáról, illetve átveszi-átadja a szükséges információkat. Az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a függetlenített vezető helyettesnek.
- A vezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Az óvodavezető és a vezető helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

5. Az intézményi jutalmazás normái

5.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

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

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

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.
- Környezettudatos szemlélet magas szintű megvalósítása és továbbadása.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

5.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Környezettudatos szemlélet magas szintű megvalósítása és továbbadása.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.

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

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

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

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében minden óvodai csoportban szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre és annak megválasztják vezetőjét is. A csoportok szülői szervezetének elnökei kapcsolatot tartanak a székhely, telephely vezető helyetttel. A csoport szülői szervezetének megválasztott vezetői lesznek a tagjai az óvodai szintű szülői szervezetnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

6.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartásrendje

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

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, írásbeli javaslatát a nevelési-

oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

6.2.Képviselet

A székhelyen és telephelyeken több szülői szervezet, közösség működik. Képviseletükben az a szülői szervezet, közösség járhat el, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására.

6.3.Döntésijogkör

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

6.4.Jogok éskötelezettségek

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azazkezdeményezhesse:

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

A szülő szervezet képviselői minden –az óvoda által tartott értekezlet után - kötelesek beszámolni a mindenkit érintőinformációról.

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

6.5. A szülői szervezet vezetőjének feladata,hogy

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezetvezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezetülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai

Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

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

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

A szülők véleményét nyilváníthatnak a következőkről:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az intézményi védő, óvó előírásokról
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, vezető és az intézmény önértékelésével kapcsolatban.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

7.1. Általános Iskola

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

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

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

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

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

7.2. Az óvoda védőnőjével és a foglalkozás egészségügyi dolgozókkal

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: A védőnő az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, vele együttműködve, a hatályos jogszabályok szerint végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséhez az óvodavezető utasítására a telephelyi vezető helyettesek egyeztetnek, és biztosítják a feltételeket.

A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés.

A dolgozók munka alkalmassági vizsgálata:

Gyakorisága: évente, illetve munkába állás előtt, valamint egy hónapot meghaladó betegállományt követően.

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

7.3. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye

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

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

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

7.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és Tagintézményeivel

Kapcsolattartó: óvodavezető és óvodavezető helyettesek, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma:

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- vizsgálnia különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Formája: írásbeli és szóbeli megkeresés és tájékoztatás

Gyakoriság: szükség szerint

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

7.5. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a szociális segítő értesítése (kapcsolat felvételi lap kitöltése) - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése abban az esetben, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt,

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

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

7.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

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

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolat tartalma:

- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

7.7. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.9. Alapítványok kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

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

7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.11. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Az Oktatási Hivatal keretében létrejövő POK-ok ellátási területükön biztosítják a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, azok koordinálását. Együttműködnek továbbá a pedagógiai munkát támogató szaktanácsadói hálózat, valamint a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógus életpálya keretében megvalósuló minősítések hatékony és teljes körű szervezésében.

Kapcsolattartó: Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolat tartalma: Megjelenő igény szerint szakmai segítség kér. Az intézménybe érkező POK munkatárs munkáját segíti, a szükséges feltételeket számára és a látogatott pedagógus számára biztosítja. A szolgáltatás eredményeként született megállapításokat, javaslatokat a pedagógus és az intézmény további munkájába beépíti, illetve annak beépülését segíti.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

7.12. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

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

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

7.13. Kapcsolattartás aszülőkkel

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, gyógytestnevelők, pszichológus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 2 alkalommal,
- családlátogatás,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés a Belső ellenőrzési program szerint
- családi napok,
- nyílt napok
- óvodai rendezvények.

8. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benttartózkodása

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

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

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

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi és ortopédiai szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a székhelyi, telephelyi óvodavezető helyettesnek jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

9.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

9.4. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

9.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

9.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos

megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

9.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.7.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese jóváhagyta.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.7.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

9.7.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

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

A pedagógus kötelessége a gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig

terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az ajánlott szabályok rögzítése a csoportnaplóban történik.

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

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Célunk, hogy az óvodában töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, különösen a speciális étkezést igénylő gyermekekről
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
- Óvodapszichológus munkájának segítése

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Az engedély meglétét az óvodavezető, vagy helyettes aláírása jelzi.

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

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb (fűtés leállás, áram- és vízkimaradás stb.)

Biztonságtechnikai rendszerrel felszerelt épületek:

<i>Óvodák</i>	<i>tűzjelző berendezéssel rendelkeznek</i>	<i>távfelügyelet</i>
Székhely		x
Újbudai Csicsergő Óvoda telephely		x
Újbudai Nyitnikék Óvoda telephely	x	x

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a **Tűzriadó tervben** rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével (Tűzriadó terv) – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetője tehet nyilatkozatot a médiának.

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- előterek, lépcsőfordulók
- csoportszobák.

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

12.1. Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

12.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének lehetséges formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

12.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet:
- Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- húsvéti ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évváró

12.4. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Nemzeti ünnep (október 23), Kerület Napja (november 11), Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermek- és családi nap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, nemzeti összefogás napja.

Az intézmény székhelyén és telephelyein az egyéni sajátosságoknak megfelelően megtartott ünnepeket az éves vezetői munkatervben jelenítjük meg.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége az előkészületekben, az ünnepélyeken, megemlékezéseken részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, A Föld Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

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

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az írásos és az elektronikus média képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működésialapdokumentumok

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

Az Alapító Okiratelhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvodavezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- vezetői iroda
- honlap
- KIR
- Oktatási Hivatal intézményi felülete.

A Pedagógiai Program és a Házirend nyomtatott példányát minden csoportban, az SZMSZ egy-egy példányát minden óvodában elhelyezzük.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő aláírásával igazolva –átadjuk, vagy e-mailben elküldjük, és a megismerésre vonatkozó nyilatkozatot a szülőkkel aláíratjuk.

15. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

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

- a) a felvételi lehetőségről szólótájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet23.§(2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

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

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

16. 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 helyi vezető helyettesek gondoskodnak.

17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

18. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

18.1. Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

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

18.2.A szülők tájékoztatásánakrendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőknek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

18.3.Infokommunikációs rendszer használatirendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye:információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya: visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal, nem kívánt visszajelzések érkezése,jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

18.4. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

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

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

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR, KIRA.
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkárok, óvodavezető, óvodavezető-helyettesek.
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkárok, óvodavezető, óvodavezető-helyettesek.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR

rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető-helyettesek férhetnek hozzá).

19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

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

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

19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A személyi anyagok, a gyermekek személyi anyagainak létrehozására szolgáló programok

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

Az E-menza (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Smart11 adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

19.5. Archiválás, biztonsági mentések

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

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

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el (Smart 11 munkáltatásában).

Ennek során:

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

Az óvoda vezetője felelős:

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

A számítógépes programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni (munkaköri leírásában). A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

20. Az iratkezelés szervezeti rendje

Részletesen az Iratkezelési Szabályzatban található.

21.A telefonhasználat eljárásrendje

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

Részletesen a Telefonhasználati Szabályzatban található.

22.A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

23. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér: Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv.

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló értékelési és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől 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 kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjéből és számsorából áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv hozza 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.

24. Bélyegzőhasználatra vonatkozó rendelkezések

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

Budapest, 2019. március 26.



Karkus Mihályné
Karkus Mihályné, óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülői képviselet, a Lágymányosi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2019. március 26.

Kisné Hillier Cecília

Kisné Hillier Cecília, a Szülői Szervezet elnöke

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

Budapest, 2019. március 26.

Simai Csabáné

Simai Csabáné, a Közalkalmazotti Tanács nevében

A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan a dokumentumról véleményt alkotott az óvodában működő **alkalmazotti közösség**. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2019. március 26.

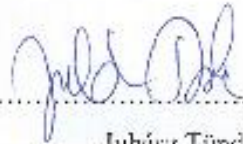
Sütő Zsuzsanna

Sütő Zsuzsanna, az alkalmazotti közösség nevében

Az óvoda **Nevelőtestülete** át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. március 26-án tartott határozatképes ülésén 13./2019.(03.26.)számú

határozatával, a jelenlévők 100%-os igenlő szavazatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. március 26.



Juhász Tünde



Bardonné Argyal Zsuzsanna




Magdáné Szabó Gyöngyi



Mészáros Gyöngyvér

I.SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, INCIDENSKÉZELÉSI SZABÁLYZAT, ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

 <p>Székhely: 1117 Budapest, Boglányf u. 1/b Újbudai Csicseregő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6. Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.</p>	
Intézmény OM - azonosítója: C34442	Készítette a nevelőtestület nevében: Karkus Mihályné óvodavezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 118. § (1) b és (3) b, és 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet 25. §), valamint Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.)GDPR Az óvoda szakmai munkaközössége az Adatkezelési Szabályzatot véleményezte: Barczoné Angyal Zsuzsanna, munkaközösség vezető	2. Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet 25. § A Szülői Közösség az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt formálhatott. Kissné Hilller Cecília, A Szülői Közösség elnöke A nevelőmunkát segítőik közössége az adatkezelési szabályzatról szóló tájékoztatót megkapta, arról véleményt formálhatott. Sütő Zsuzsanna, Sütő Zsuzsanna, az alkalmazotti közösség nevében Közalkalmazotti Tanács az Adatkezelési Szabályzatot általános véleményezési jogát gyakorolva véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt. Simai Csabáné, a Közalkalmazotti Tanács nevében
A Lágymányosi Óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyetértését megadja.	
..... A fenntartó képviselője Ph.	
A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bea. A Lágymányosi Óvoda Adatkezelési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 16./2019.(03.26.) számú határozatával elfogadta. Juhász Tünde, a Nevelőtestület nevében	
A Lágymányosi Óvoda Adatkezelési Szabályzatát az óvoda vezetője a 15./2019.(03.26.) számú határozatával jóváhagyta. Karkus Mihályné óvodavezető P.H.	
Verziószám: 3./2019. Megtekinthető az óvoda honlapján, írodáiban. Hatályos és érvényes az SZMSZ-szel együtt.	
Izzel egyidejűleg hatályát veszti a 395./67.-2018. iktatószámú, a 164./2018.(06.11.) határozatszámon elfogadott 2./2018. verziószámú Adatkezelési Szabályzat.	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A **Lágymányosi Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A **Lágymányosi Óvoda** vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
11. Az óvoda SzMSz-e.

Értelmező rendelkezések:

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

- d) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- e) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- f) harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- g) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- h) adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- i) képviselő: az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
- j) technikai és szervezési intézkedések: az adatkezelő által az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelően meghatározott eljárásrend annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-ral összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

3. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI:

1. Az intézmény az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).
2. Az intézmény a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).
3. Az intézmény az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően az intézmény nem gyűjt és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.
4. Az intézmény adatkezelése pontos és naprakész. Az intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).
5. Az intézmény a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre (korlátozott tárolhatóság).

Az intézmény megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).

6. Az intézmény felelős a fentiekben részletezett alapelveknek való megfelelésért, továbbá igazolja ezen megfelelést (elszámoltathatóság). Ennek értelmében az intézmény gondoskodik a jelen belső szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelésének folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről. Az intézmény a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés igazolására dokumentációt készít.

Adatkezelési jogalapok:

1. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább a 9-14. pontban meghatározott jogalapok egyike teljesül:
2. Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

3. Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (a továbbiakban: szerződésen alapuló adatkezelés).
4. Az adatkezelés az óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.
5. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (a továbbiakban: létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).
6. Az adatkezelés közérdekű vagy az óvodára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
7. Az adatkezelés az intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

4. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSE:

Tájékoztatáshoz való jog

1. A tájékoztatáshoz való jog minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet.
2. Az intézmény tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújt tájékoztatást az érintettek számára.
3. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni.

Tájékoztatás az érintett kérésére

1. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
2. Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az egyéb érintetti jogokra vonatkozó érintetti kérelem nyomán hozott intézkedésekről.
3. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, az egy hónapos határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
4. A tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani.

5. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, úgy az intézmény, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
- ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
 - megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
6. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az intézményt terheli.

Tájékoztatás a gyermek egészségi állapotáról:

A szülői felügyeleti jog megszűnésének eseteit a Ptk. rögzíti, ekkor ez a szülő a lényeges kérdésekben sem dönthet, illetve felsorolja azon eseteket, amikor szünetel a szülői felügyeleti jog. Gyakoribb eset, hogy a különélő szülő szülői felügyeleti joga nem szűnik meg, hanem azt a másik szülő gyakorolja egyedül. Ebben az esetben a különélő szülőnek csak a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésben van döntési joga. Ilyen lényeges kérdésnek minősül a Ptk. 4:175. § (2) bekezdése szerint a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és iskolájának, életpályájának megválasztása.

Az Info tv. 15. § (1) bekezdése szerint az érintett jogosult tájékoztatást kérni a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséről, továbbá az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV. törvény (Eü tv.) 24. §-a is biztosítja az egészségügyi adatokról történő tájékoztatás kérésének jogát.

A 2:14. §-a alapján a kiskorú nevében a törvényes képviselője járhat el, így az adatokról tájékoztatást is ő kérhet. Kiskorú törvényes képviselője a Ptk. 4:161. §-a alapján a szülői felügyeletet gyakorló szülő. Mivel a Ptk.-ban gyermek sorsát érintő lényeges kérdések között nem szerepel a gyermek egészségi állapotára vonatkozó kérdés, így a szülői felügyeletet nem gyakorló szülő ebben a körben nem jogosult a tájékoztatási kérelmet benyújtani.

Azokban az esetekben, amelyek a lényeges kérdések körébe tartoznak, a felügyelet nem gyakorló szülőt is megilleti a tájékoztatáshoz való jog, mivel a döntéshez szükséges információk számára is rendelkezésre kell, hogy álljanak.

A Ptk 4: 174. § szerint a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek a gyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, tanulmányairól a különélő szülőt megfelelő időközönként tájékoztatni kell, és a különélő szülő érdeklődése esetén a gyermekkel kapcsolatos felvilágosítást meg kell adni. A szülői felügyeletet nem gyakorló szülő ezek alapján a másik szülőtől kérhet a gyermek egészségügyi adatairól, állapotáról tájékoztatást, és a másik szülő a tájékoztatást köteles megadni. A Ptk. 4:173 §-a kimondja, hogy a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek és a gyermekétől különélő szülőnek a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében - egymás családi életét, nyugalma tiszteletben tartva - együtt kell működniük.

Az intézménytől a szülői felügyeletet gyakorló szülő kérhet tájékoztatást. Az intézmény vélelmezi a közös felügyeleti jog fennállását, és csak akkor tagadhatja meg a tájékoztatást, ha megbizonyosodott arról, hogy az érdeklődő szülő nem rendelkezik törvényes képviselői és/ vagy szülői felügyeleti joggal.

Sérelmes helyzetet keletkeztet, ha a külön élő szülő nem tud arról, hogy a gyermek egészségi állapotában változás történik, amelyről tájékoztatást kérhetne, mert a gyermekkel együtt élő szülő nem teljesíti a külön élő szülő felé fennálló, Ptk. 4:174. §-ában rögzített tájékoztatási kötelezettségét. Utóbbi esetben azonban az intézmény nincs abban a helyzetben, hogy ezt a sérelmet elhárítsa, hiszen a külön élő szülő felé fennálló együttműködési-tájékoztatási kötelezettség címzettje az együtt élő – szülői felügyeletet gyakorló – szülő, az ő közreműködése nélkül az intézmény nem kerül olyan helyzetbe, hogy a külön élő szülőt tájékoztassa.

Jelenleg nincs olyan közhitelű nyilvántartás, mely tartalmazná a kiskorúak szülői felügyeletére vonatkozó adatokat. Ennek hiányában a gyermekelhelyezés ügyében született bírósági ítélet az, ami rendelkezik az adott szülő szülői felügyeleti jogának gyakorlásáról. Az intézménynek azonban nincs lehetősége annak vizsgálatára, hogy ellenőrizze az elé bemutatott ítélet hatályát, így a képviselő jogosultságának megállapításakor a szülők nyilatkozatát tekinti irányadónak. A szülőnek azonban törvényből fakadó kötelezettsége a gyermek testi fejlődésének, ellátásának biztosítása, és mindenkor a gyermek érdekének megfelelően kell eljárnia. Így ennek körében nem tévesztheti meg az intézményt azzal, hogy valótlanul nyilatkozik a szülő felügyeletet gyakorló szülő személyéről.

Mivel a Ptk. szerint főszabályként a különélő szülők is együtt gyakorolják a szülői felügyeleti jogot, ezért ezt a vélelmet az adatkezelők/egészségügyi szolgáltatók addig fennállónak tekintik, amíg ennek az ellenkezője be nem bizonyosodik, és a tájékoztatást teljesítik. Amennyiben azonban az egyik szülő a szülői felügyelet egyedül történő gyakorlásának tényét a szolgáltató felé nyilatkozza vagy bizonyítja, az egészségügyi szolgáltató – ellenkező bizonyításig – nem követ el jogsértést, ha a tájékoztatást a másik szülő felé megtagadja.

Ez tehát azt jelenti, hogy amennyiben a szülői felügyeletet gyakorló szülő a különélő szülő felé a tájékoztatási kötelezettségét (akár az egészségi állapot, egészségügyi adatok vonatkozásában, akár más kérdésben) nem teljesíti, a különélő szülő hatósági segítséget vehet igénybe, a gyámhatóság mediációt rendelhet el.

Kötelező tájékoztatás

1. Amennyiben az intézmény az adatokat közvetlenül az érintettől szerezte meg (ide értve különösen az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szüleit), úgy az intézmény mindenképpen tájékoztatást nyújt az alábbiakról:
 - a) az intézmény képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d) a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az intézmény vagy harmadik fél jogos érdekei;
 - e) adott esetben a személyes adatok címzettjei;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az intézmény harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
2. A személyes adatok első megszerzésének időpontjában az intézmény a fentiekén túl az érintetteket tájékoztatja az alábbiakról is:
 - a) A személyes adatok tárolásának időtartamáról;
 - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az intézménytől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, egyes jogalapokhoz tartozó adatkezelés esetében törlését vagy kezelésének korlátozását, és egyes jogalapokhoz tartozó adatkezelés esetében tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról;

- c) a hozzájáruláson alapuló adatkezelés bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - d) a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi Hatóság, továbbiakban: Hatóság vagy NAIH) címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.
3. Ha az intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.
4. Az intézmény a kötelező tájékoztatásnak többféle módon tehet eleget.
- a) A 34. pontban foglalt információkat az intézmény ("Adatkezelési tájékoztató" címen) közzéteszi a honlapján olyan módon, hogy az könnyen megtalálható és könnyen elérhető legyen bárki számára.
 - b) A honlapon való közzététel mellett vagy helyett, az intézmény választhatja az "Adatkezelési tájékoztató" mellékleteként történő hozzáférhetővé tételét. Ebben az esetben elegendő az adott érintetti körre vonatkozó adatkezelési tájékoztatást az érintett rendelkezésére bocsátani.

Hozzáférési joga

1. A hozzáférés joga minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet.
2. Az érintett jogosult arra, hogy az intézménytől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
 - a) az adatkezelés céljai;
 - b) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat az intézmény közölte vagy közölni fogja
 - d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama
 - e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az intézménytől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, egyes jogalapokhoz kötött adatkezelés esetén

ezen adatok törlését vagy kezelésének korlátozását, és egyes jogalapokhoz kötött adatkezelés esetén tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;

- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
 - h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
3. Az intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja.
 4. Az érintett által kért további másolatokért az intézmény az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel, melynek mértékét az intézmény árszabási szabályzata, egyéb szabályzata, vagy egyéb dokumentum tartalmazza.

Heljesbítéshez való jog

1. A helyesbítéshez való jog minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet.
2. Az intézmény, az érintett erre irányuló kérelme esetén indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti az érintettre vonatkozóan pontatlanul kezelt személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Törléshez (elfeledtetéshez) való jog

1. A törléshez (elfeledtetéshez) való jog nem illeti meg az érintettet automatikusan, minden jogalaphoz kapcsolódó adatkezelés vonatkozásában.
2. Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
 - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását (hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén), és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre közhatalmi jogosítványon alapuló vagy jogos érdeken alapuló adatkezelés esetében;

- d) a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre;
 - e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
3. Az érintett törlési kérelmének az intézmény nem tesz eleget, amennyiben az adatkezelés szükséges a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez.
 4. Amennyiben az intézményhez törlési kérelem érkezik, az intézmény első lépésként megvizsgálja, hogy a törlési kérelem valóban a jogosulttól származik-e. Ennek érdekében az intézmény elkérheti az érintett és az intézmény között fennálló jogviszony azonosítására szolgáló adatokat, az érintett számára az intézmény által kiállított irat azonosítószámát, az érintettől nyilvántartott személyazonosító adatok megadását (az intézmény azonban nem kérhet azonosításként olyan többlet adatot, amelyet az érintettől nem tart nyilván).
 5. Amennyiben az intézménynek eleget kell tennie a törlési kérelemnek, úgy köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a személyes adat az összes adatbázisból törlésre kerüljön.
 6. Az intézmény a törlésről jegyzőkönyvet vesz fel annak érdekében, hogy a törlés megtörténtét igazolni tudja. A jegyzőkönyvet az intézmény képviselője vagy az a személy(ek) írja(ák) alá, aki(k)nek erre a munkaköri leírása nyomán jogosultsága van. A törlési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az érintett nevét
 - b) a törölt személyes adattípust
 - c) a törlés időpontját.
 7. Az intézmény tájékoztatja a törlési kötelezettségről mindazokat, akik számára a személyes adat továbbításra került.

Az adatkezelés korlátozáshoz való jog

1. A korlátozáshoz való jog minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet.
2. Az intézmény az érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
 - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - f) az érintett közhatalmi jogosítványon alapuló vagy jogos érdeken alapuló adatkezelés esetében tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
3. Ha az adatkezelés az előző pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
4. Az intézmény tájékoztatja a kötelezettségről mindazokat, akik számára a személyes adat továbbításra került.

Tiltakozás

1. A tiltakozás joga az érintettet a közhatalmi jogosítványon alapuló vagy jogos érdeken alapuló adatkezelés adatkezelési jogalapok esetében illeti meg.
2. Az intézmény az érintett tiltakozás iránti kérelme esetén a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Adathordozhatósághoz való jog

1. Az adathordozhatósághoz való jog a hozzájáruláson vagy a szerződésen alapuló adatkezelés jogalap esetében illeti meg az érintettet, ha az adatkezelés automatizált módon történik.
2. Az intézmény biztosítja, hogy érintett a rá vonatkozó, általa az intézmény számára rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az intézmény az elszámoltathatóság elvéből következően annak érdekében végzi, hogy az GDPR-nak való megfelelést nyomon tudja követni, és igazolni tudja.
2. Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről legalább az alábbi nyilvántartásokat vezeti:
 - a) adattovábbítás nyilvántartása;
 - b) érintetti jogok érvényesítése iránti kérelmek és az arra az intézmény által adott válaszok nyilvántartása;
 - c) hatósági megkeresések és az arra az intézmény által adott válaszok nyilvántartása;
 - d) adatkezelés megszüntetése iránti kérelmek nyilvántartása;
 - e) marketing célú megkeresések nyilvántartása;
 - f) munkavisztonnyal összefüggő személyes adatok kezelésének nyilvántartása;
 - g) munkaerő-felvétel nyilvántartása;
 - h) adatvédelmi incidensek nyilvántartása.
3. Az intézmény az adatkezelési tevékenységekről vezetett nyilvántartásait az alábbi tartalommal vezeti:
 - a) az intézmény neve és elérhetősége, valamint az intézmény vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
 - b) az adatkezelés céljai;
 - c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
 - d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
 - f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
 - g) ha lehetséges, a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
4. Amennyiben az intézmény adatfeldolgozóként is végez tevékenységet, úgy az intézmény nyilvántartást vezet az intézmény nevében végzett adatkezelési tevékenységek valamennyi kategóriájáról. Ez a nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatfeldolgozó neve és elérhetőségei;
 - b) az intézmény nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;

- c) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása.

A nyilvántartásokat az intézmény írásban vezeti, papír alapon vagy elektronikus formátumban.

5. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja a:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

6. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő 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 közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,

- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogvisztonnyal 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 jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. *Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.*

7. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

7.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

7.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, 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 a vezetőnek.

7.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- 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 felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

továbbítható.

A gyermek,

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

továbbítható.

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.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

8. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

9. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

10. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a 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. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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 az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

12. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, 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 az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

13. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztültörténő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy

(az adatkezelő, illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az óvodatitkárokat bízza meg a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az óvodatitkárokat bízza meg.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az iskola 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 igazgató megbízza az általános igazgatóhelyetteset.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

14. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

15. ILLETÉKESSÉG

- **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
 - előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **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

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A LÁGYMÁNYOSIÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti közösség tagjai megismerték, aláírásukat a melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői Szervezet tagjai megismerték, aláírásukat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2019. március 26.



Karkus Mihályné
Karkus Mihályné
óvodavezető

LÁGYMÁNYOSI ÓVODA

ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Lágymányosi Óvoda közfeladatot ellátó költségvetési szerv. Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata. Felügyeleti szerve Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete (1113 Budapest, Bocskai út 39.). Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata GAMESZ mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A Lágymányosi Óvoda, mint Adatkezelő tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (679/2016 sz. rendelet, a továbbiakban: GDPR) (88) preambulum-bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat hatálya

(1) A Lágymányosi Óvoda működése során bekövetkező adatvédelmi incidens kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.

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

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Az adatvédelmet sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

(1) A szabályzat célja annak elősegítése, hogy a Lágymányosi Óvoda működésével kapcsolatosan felmerülő adatvédelmet sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. A szabályzat ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Lágymányosi Óvoda működése során előforduló, adatvédelmet sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

2.2. Az adatvédelmi incidens fogalma, jellemzői

(1) *Adatvédelmi incidens:* a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Ilyen incidens lehet például ha

- a) személyes adathoz jogosulatlan hozzáférést,
- b) személyes adat jogosulatlan megváltoztatását,
- c) személyes adat jogosulatlan továbbítását,
- d) személyes adat jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- e) személyes adat jogosulatlan törlését vagy megsemmisítését, vagy

f) véletlen megsemmisülését vagy sérülését észleli.

Adatvédelmi incidens például egy céges okostelefon vagy egy pendrive elvesztése, de egy laptop ellopása is, valamint jelentős gondot (és kárt) okozhat az is, amikor selejtezés során nem törlik rendesen a háttértárolókat és az azon visszamaradt adatok illetéktelen kézbe kerülnek.

(2) Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni, vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését, vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást, vagy a személyazonossággal való visszaélést, a pénzügyi veszteséget, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági, vagy szociális hátrányt.

2.3. Az adatvédelmet sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

(1) Az adatvédelmet sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az Intézményvezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely az adatvédelmet sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörihöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérfje figyelemmel, amely elsődleges feltétele az adatvédelmet sértő események megelőzésének,

c) adatvédelmet sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy az adatvédelmet sértő eseménymegszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) A Lágymányosi Óvoda működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) a Lágymányosi Óvoda számítógépes hálózatán a Dokumentumok/Szabályzatok mappákban érhetők el.

(5) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt adatvédelmet sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(6) A dolgozók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) Valamennyi dolgozó feladata és kötelessége az észlelt adatvédelmet sértő esemény jelzése a vezető felé a szolgálati út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A szolgálati utat a Lágymányosi Óvoda SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

2.4. Az adatvédelmet sértő esemény észlelése, feltárása, bejelentése

Az adatvédelmet sértő esemény észlelése a Lágymányosi Óvoda munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről történhet.

2.4.1. A Lágymányosi Óvoda munkatársa által észlelt adatvédelmet sértő esemény, a bejelentő védelme

(1) Amennyiben az adatvédelmet sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – az adatvédelmi tisztviselőt és a közvetlenül felette álló vezetőt.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.

(3) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt adatvédelmet sértő esemény esetén amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell az adatvédelmet sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

2.4.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak:

(1) Az adatvédelmi incidenst, indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens az Intézményvezető tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet.

(2) Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

A bejelentésben legalább:

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

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

A Lágymányosi Óvoda, mint adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

(4) Az érintettet az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell annak leírását, hogy milyen jellegű az adatvédelmi incidens, valamint az érintett a természetes személynek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat. Az érintettek tájékoztatásáról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodni kell, szorosán együttműködve a felügyeleti hatósággal, és betartva az általa vagy más érintett hatóságok például bűnüldöző hatóságok által adott útmutatást. Például az érintettek sürgős tájékoztatása a kár közvetlen veszélyének mérsékléséhez szükséges, azonban annak megelőzése több időt igényelhet, hogy a folyamatos vagy azonos jellegű adatvédelmi incidens esetében megfelelő intézkedéseket kell végrehajtani.

A tájékoztatásban az érintett részére világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább az alábbiakat:

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

(5) Késedelem nélkül meg kell bizonyosodni arról, hogy az összes megfelelő technológiai védelmi és szervezési intézkedés végrehajtásra került-e, egyrészt az adatvédelmi incidens haladéktalan megállapítása, másrészt a felügyeleti hatóságnak történő bejelentés és az érintett sürgős értesítése érdekében. Azt, hogy az értesítésre indokolatlan késedelem nélkül került-e sor, különösen az adatvédelmi incidens jellegére és súlyosságára, valamint annak az érintettre gyakorolt következményeire, illetve hátrányos hatásaira figyelemmel kell megállapítani. A felügyeleti hatóságnak történt bejelentést az e rendeletben meghatározott feladataival és hatásköreivel összhangban történő beavatkozását eredményezheti.

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

(7) Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a GDPR 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

(8) Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

2.4.2 A bejelentő védelme

(1) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az Intézményvezető ismerhet meg.

(2) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlannal tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

(3) A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

2.4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

(1) A felügyeleti hatóság által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített dokumentáció tartalmazza.

2.4.4. Külső személy által észlelt adatvédelmet sértő esemény

(1) Amennyiben külső személy jelzi az adatvédelmet sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia és jegyzőkönyvet felvennie (1. és 2. számú melléklet) – a bejelentés beérkezését követő 3 munkanapon belül.

(2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

2.5. Az adatvédelmet sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések

2.5.1. A szabálytalanság megszüntetése esetén követendő eljárás

(1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.

(2) A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.

(3) Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

(4) A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

2.6. Az adatvédelmet sértő esemény megszüntetése

2.6.1. Vezetői intézkedést igénylő adatvédelmet sértő esemény

(1) Az adatvédelmet sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, az adatvédelmet sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a adatvédelmet sértő esemény elkerülésére.

(2) Amennyiben az adatvédelmet sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, az adatvédelmet sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a hierarchiában felette álló vezetőnek az adatvédelmet sértő esemény eseti munkacsoport útján történő rendezésére.

(3) Az adatvédelmet sértő eseményről értesített vezető az eseti munkacsoportot irányítási területén belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Ha a jelzett adatvédelmet sértő esemény megszüntetése ezen szervezeti kereteken túlmutat, a megkeresett vezető a fenntartó szakmai tanácsadó útján kezdeményezi az adatvédelmet sértő esemény megvizsgálását és megszüntetését.

(4) Kiemelt jelentőségű adatvédelmet sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti az irányítási jogköre alapján intézkedésre jogosult Intézményvezetőt, a vonatkozó információk megküldésével.

2.6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata

(1) Az eljárás során a munkacsoport:

a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;

b) Értékeli az adatokat, információkat;

c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel);

d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárását;

e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;

f) A jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben az szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;

g) Az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, az adatvédelmet sértő eseménykezeléséről;

2.6.3. Az Intézményvezető vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű adatvédelmet sértő esemény

- (1) Kiemelt jelentőségű adatvédelmet sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- (2) Az eljárás lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében az Intézményvezető közvetlenül kérheti az ügy megvizsgálását az erre a célra létrehozott eseti bizottságtól.
- (3) Az eljárást a felkérést követő legfeljebb 15 munkanapon belül kell lefolytatni. Amennyiben a határidő az ügy összetettsége miatt nem tartható, az Intézményvezető ettől eltérő időtartamot is megállapíthat.
- (4) Az eseti bizottság tagja az adatvédelmet sértő eseménnyel érintett egység (székhely, telephely) ügyben nem érintett vezetője és az Intézményvezető által az ügy jellege szerint kijelölt további munkatársak.
- (5) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság vizsgálata történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás beszerzésével.
- (6) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság eljárása során bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.
- (7) A Lágymányosi Óvoda minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.
- (8) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján az Intézményvezetőnek a szükséges intézkedés megtételére, így különösen az adatvédelmet sértő esemény megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.
- (9) Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet is össze kell hívni, amelyen az adatvédelmet sértő eseménnyel érintett szakterület munkatársainak jelen kell lenniük.
- (10) A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell az adatvédelmet sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

2.6.4. Az adatvédelmet sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat

- (1) Az eljárás eredménye lehet:
 - a) annak megállapítása, hogy nem történt adatvédelmet sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
 - b) adatvédelmet sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
 - c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

2.6.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

- (1) A belső szakmai ellenőrzés, az adatvédelmi felelős által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal nem megfelelőséggel, incidenssel érintett székhely ill. telephely vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére. Az érintett szervezeti egység vezetője (óvodavezető-helyettes 1.) azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt az incidensről és vele egyeztetve megkezdi a szabályzat előírása alapján az intézkedést.
- (2) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

2.7. Jogkövetkezmények alkalmazás:

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az adatvédelmet sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező Intézményvezető feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- b) munkajogi (figyelmeztetés, felmondással, azonnali hatállyal történő megszüntetése),
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

(3) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – az Intézményvezető jogosult.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy az adatvédelmet sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

2.8. Az adatvédelmet sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata az adatvédelmet sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése, b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- c) a feltárt adatvédelmet sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott adatvédelmet sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, az adatvédelmet sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező Intézményvezető további intézkedést rendel el.

2.9. Az Adatvédelmi Tisztviselő:

2.9.1. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

név: Juhász Tünde
e-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu
telefonszám: +36/30-999-2425
postacím: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.

2.9.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása:

(1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

(2) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a jogszabályban előírt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való

hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

(3) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

(4) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

(5) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köli.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

2.9.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

(1) Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- tájékoztató és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a GDPR szerinti hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Budapest, 2019. március 26.



Karkus Mihályné

Lágymányosi Óvoda
Karkus Mihályné intézményvezető

LÁGYMÁNYOSI ÓVODA ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓJA

Kérjük, figyelmesen olvassa el a jelen Tájékoztatót, annak érdekében, hogy megértse, hogy hogyan kezeljük a személyes adatait és megismerje az adatkezeléssel kapcsolatos jogait!

A Lágymányosi Óvoda közfeladatot ellátó költségvetési szerv. Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata. Felügyeleti szerve Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete (1113 Budapest, Bocskai út 39.). Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata GAMESZ mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A Lágymányosi Óvoda adatkezelőként tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (679/2016 sz. rendelet, a továbbiakban: GDPR) 13. cikke alapján az alábbi tájékoztatást adja:

Az Adatkezelő adatai:

Név:	Lágymányosi Óvoda
Székhely:	1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Telephelyei:	Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely 1117 Budapest, Siroki u. 6. Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.
Törzskönyvi azonosító szám:	832649
Weboldal:	http://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/
Telefon:	06-1-365-1249
E-mail:	info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu
Az óvodavezető fogadóórája:	időpont egyeztetéssel
<u>Adatvédelmi Tisztviselő:</u>	név: Juhász Tünde e-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu telefonszám: +36/30-999-2425 postacím: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b. Adatvédelmi kérelmek: amennyiben bármilyen kérése vagy kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, kérelmét postai úton vagy elektronikusan a fent megjelölt címekre küldheti. Válaszainkat késedelem nélkül, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által kért címre.
Adatfeldolgozás:	a Lágymányosi Óvoda, az intézmény fenntartója és az Újbuda GAMESZ munkavállalói végeznek adatfeldolgozást.
Külföldi adattovábbítás:	Nem történik külföldre továbbítás.

Adatkezelési célok:

Az adatkezelő az alábbi célokból végez adatkezelést az SZMSZ-ben meghatározott jogszabályokkal összhangban:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódóan a munkavállalók, a gyermekek és szüleik, valamint a szerződő felek adatait jogi kötelezettség teljesítése és a kapcsolat fenntartása céljából kezeljük;

- a) munkavállalók és a gyermekek adatainak kezelése;
- b) partnerek kapcsolattartói adatainak kezelése;
- c) vagyónvédelem, személyi biztonság;
- d) belső adminisztráció megkönnyítése.

Jogalapok az Ön személyes adatainak felhasználáshoz:

Az Ön és gyermeke személyes adatainak használatát az alábbiak alapozzák meg, mint jogalapok:

a) a számviteli jogszabályoknak megfelelő számlák kiállítása: jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont;

b) kapcsolattartás: jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont. A partnererek munkavállalóinak, alkalmazottainak adatai esetében az adatkezelés jogalapja, érdekmérlegelés. Az adatkezelő jogos érdeke: közfeladat ellátásának zavartalansága, üzletmenet folytonossága;

c) munkavállalók adatainak kezelése: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b), c) pontok;

d) szerződéses partnerek adatainak kezelése: jogalap GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont;

e) az Adatkezelő weboldalt tart fenn (<http://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/>), azonban önálló adatbázis létrehozása, profilalkotás nem történik;

f) online regisztráció jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont;

Az adatkezelés időtartama:

A számlákat legalább nyolc évig megőrizzük. A számlakiállítás alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje nyolc év.

A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje: 50 év.

A kapcsolattartás céljából megadott adatok megőrzési ideje a kapcsolat fennállását követő maximum egy év.

Szerződés teljesítéséhez kapcsolódó adatok megőrzése: öt év.

Érintetti jogok:

Önnek, mint a személyes adatok kezelésében érintett 16 éven aluli gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van:

- kérelmezni a gyermekére és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatóságához, továbbá
- tiltakozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti a info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu e-mail címen.
- jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a közvetlenül gyermekek vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a NAIH külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adatalany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása.

Különlő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Jogorvoslati tájékoztatás:

Önnel jogában áll a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye, illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt lehet.

Bírósági út: az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Budapest, 2019. március 26.



Karcsis Mihályné
Karcsis Mihályné
óvodavezető

2. SZ. MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

 <p>LÁGYMÁNYOSI Óvoda</p> <p>Székhely: 1117 Budapest, Bogdányf u. 1/b Újbudai Csiesergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6. Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.</p>	
Intézmény OM - azonosítója: 034442	Készítette a nevelőtestület nevében: Kerkus Mihályné, óvodavezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1. 20/2012. (VIII.31.) LMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b, és 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 25. §), valamint Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.)/GDPR Az Óvoda szakmai munkaközössége a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjét véleményezte:  Bardonné Angyal Zsuzsanna, munkaközösség vezető	2. Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 25. § A Szülői Közösség a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjében foglaltakat megismerte, arról véleményt formálhatott.  Kissné Hiller Cecília, A Szülői Közösség elnöke A nevelőmunkát segítő közössége a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjéről szóló tájékoztatást megkapta, arról véleményt formálhatott.  Sötő Zsuzsanna, az alkalmazotti közösség nevében A Közalkalmazotti Tanácsa Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjéről általános véleményezési jogát gyakorolva véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.  Sirmai Csabáné, a Közalkalmazotti Tanács nevében
A Lágymányosi Óvoda a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjében foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyelértelműen megadja. A fenntartó képviselője Ph.	
A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. A Lágymányosi Óvoda a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjét a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 18./2019.(03.26.) számú határozatával elfogadta.  Juhász Tünde, a Nevelőtestület nevében	
A Lágymányosi Óvoda a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjét az óvoda vezetője a 19./2019. (03.26.) számú határozatával jóváhagyta.  Kerkus Mihályné óvodavezető P.H.	
Verziószám: 2./2019. Megtekinthető az óvoda honlapján, írodáiban. Hatályos és érvényes az SZMSZ-szel együtt.	
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 24./2010.-2015. évfolyamszámú, a 17./2013.(11.25.) határozatszámon elfogadott 1./2018. verziószámú A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek irtóztatásának szabályzata.	

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Lágymányosi Óvoda* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

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

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

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

Az igény vizsgálata

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

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;

- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

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

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

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

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

Az igény intézése

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

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem

minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

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

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

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

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

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem

lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján a GAMESZ esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

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

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

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

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Lagymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellélete.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

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

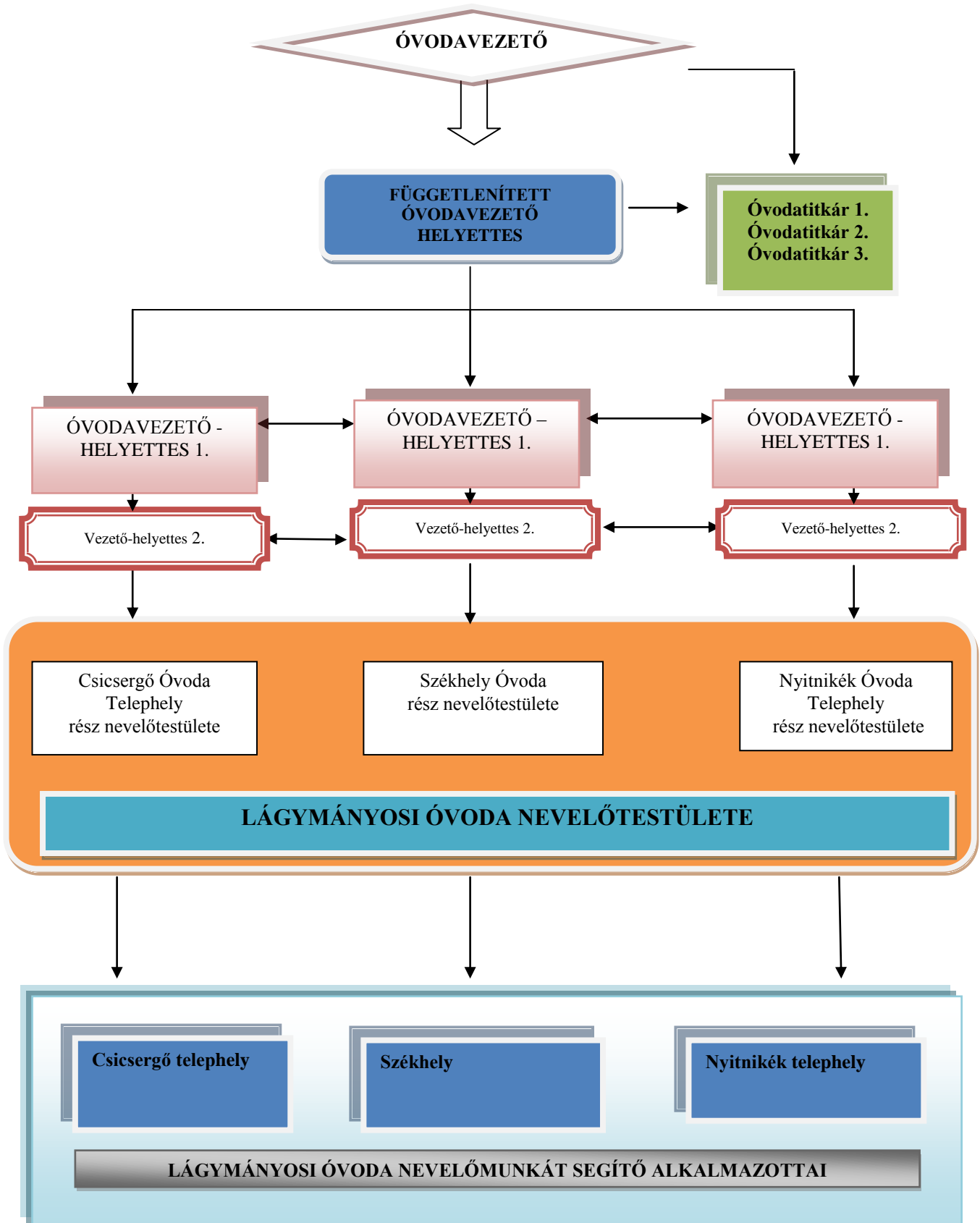
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2019. március 26.



Karkus Mihályné
Karkus Mihályné
óvodavezető

1.sz. függelék: Szervezeti vázrajz



2.SZ. FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az óvodai ügyvitel, iratkezelés és a tanügyi, munkakörébe utalt nyilvántartás vezetése, az óvoda adminisztrációs teendőinek ellátása, az óvodavezető részére a szükséges adatok továbbítása (elektronikus úton, ill. kézbesítéssel).
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az óvodavezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség előnyben új felvételnél. Főiskolai végzettségű lehet.
Elvárt ismeretek	A közoktatásra vonatkozó előírások és a belső szabályzatok ismerete. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli). A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Számítógép felhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó képesség. Önálló munkavégzés. Együttműködés
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Nincs jogszabály által előírt kötelezettsége.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Az étkezés rendelését és lemondását ellenőrzi naponta, a gyermekek napi benntartózkodása és az e-menza alapján.
- A térítési díj normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi. A kedvezményezettekről nyilvántartást vezet, a havi és éves kimutatásokat az óvodavezető felé elkészíti.
- Szoros elszámolási kötelezettsége: rovatos elszámolás; bélyeg, értékcikkek nyilvántartása; készpénz felvétel; rendelkezésre álló költségvetés elszámolása, nyilvántartása.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap stb.) megőrzi ezeket.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előzményeket.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – a vezető szignálása után- az ügyintézőkhöz, és aláírással átveti azokat.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli az óvodavezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.

- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratsejteztést és az irattári átadást az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A pályázatokat nyilvántartja, a kapcsolódó adminisztrációs teendőket ellátja.
- A Lágymányosi Óvoda vezetőjével egyeztetett határidőre elkészíti a változásjelentést, és a túlmunka, helyettesítési díjak kimutatását.
- Részt vesz a költségvetés készítés számszaki összeállításában, az óvodavezetőt tájékoztatja az óvoda költségvetésének teljesítéséről, az előirányzatok felhasználásáról.
- Szükség esetén a vásárlásokhoz előleget igényel, készpénzt vételez.
- A számlákat naprakészen könyveli, igényli, kezeli az ellátmányt, vezeti a rovat elszámolási ívet, gondoskodik azok elszámolásáról.
- Vezeti a vagyonyilvántartást és a leltárt.
- Szabályzat szerint nyilvántartja a munkaruhákat, védőruha juttatást, vezeti a szerszámlapokat.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejteztést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatokat nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a Lágymányosi Óvoda másik két intézményegységének vezető helyettesével és óvodatitkárával, illetékes munkatársaival, az GAMESZ-al, a társintézmények munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített

óvodavezető helyettes készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása az óvodavezető és a függetlenített óvodavezető helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Cél	A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el, írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 20nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak ismerete. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Évente HACCP vizsga
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető helyettes1 utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

Általános feladatai és kötelezettségei:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleten.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megtudakolja, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek, vagy az óvodavezető helyetteseknek.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók megfelelően be vannak zárva, ezután beüzemeli a riasztót.

Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.

Betartja és betartatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.

Munkaidőben az intézmény épületét csak a helyi óvodavezető helyettes engedélyével hagyhatja el.

Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont.

A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.

Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezető helyettes1-nek.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.

Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.

Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.

Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Részletes szakmai feladatai:

A gyermekek nevelésével, ellátásával kapcsolatos feladatok:

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal
- a délelőtti időszakban, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a gyermek óvodába szoktatását
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben
- kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain
- alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- részt vesz az udvari életben
- kertészkedik a gyermekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját
- gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel
- elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését, mely közben ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön
- az ágyakat – bepiszkolásuk esetén – kisúrolja, fertőtleníti

- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg a szülő meg nem érkezik
- szükség esetén tisztítja a gyermekek ruháit
- hányás, hasmenés esetén a takarítást, fertőtlenítést elvégzi
- közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában

Takarítással kapcsolatos feladatok:

- tisztán tartja a gyermekek közvetlen és közvetett környezetét az ÁNTSz és a HACCP előírásainak megfelelően
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről
- gondoskodik a tisztítószerek megfelelő mennyiségéről és biztonságos tárolásáról
- gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról a vezető által kiadott munkamegosztás alapján
- gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról
- mossa, vagy tisztítja a védőruhákat
- gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, fertőtlenítését
- elvégzi naponta a portalanítást, takarítást a meghatározott területeken
- naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót
- elvégzi a szellőztetést
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- kéthetente lehúzza a gyermekek ágyneműit és hazaadja a szülőknek mosásra
- meghatározott ütemterv alapján elvégzi a nagytakarítást (ablak- és szőnyegtisztítás, fertőtlenítés, játékok lemosása, textíliák kimosása stb.)
- fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek stb.)

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában
- tálalás előtt méri az ételek hőmérsékletét
- átveszi az ételt a beszállítóktól
- szükség esetén lejelenti az étkezést
- ételmintát vesz és tárol
- a gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet
- a gyermekek önkiszolgálásában, terítésében aktívan közreműködik
- észrevételt tesz az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatban a vezető felé
- ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek számára megfelelő ételt kapja
- gondoskodik a folyadék utánpótlásról
- elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- szétosztja az ételt a csoportlétszám szerint
- az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermekek számára
- részt vesz az ételek kiosztásában
- fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- a megmaradt ételt tárolóba helyezi
- vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait
- elmossa és elrakja az edényeket

Egyéb feladatai:

- részt vesz a rendezvények helyszínének berendezésében
- segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában
- biztosítja a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit
- segítséget nyújt a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőkben
- elrendezi a gyermekek ruháit, tanítja az öltözködést
- kezeli az óvodai elektromos készülékeket
- segít a beszerzésnél és utána elszámol
- jelzi a hibákat
- önértékelést végez
- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, szakmai ismereteit, tudását gyarapítja
- ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat a vezető utasításainak megfelelően (udvartakarítás, kertgondozás, hó eltakarítás stb.)

Helyettesítés esetén konyhai és takarítási teendői:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban, röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezető-helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket – az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon – tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja a csoportoknak.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által, szabályosan behozott ételmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után az ételmintát kiönti és az üvegeket fertőtleníti, kifőzi.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik, az előtisztítás után: zsíroldás, fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása, szintén a kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással, vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, szükség szerint akár többször felmossa a köveket.
- Szükség szerint (legalább havonta egyszer) lemosa a konyhabútorokat, leolvastja és fertőtleníti a hűtőket és ellenőrzi a hőfokot, súrolással és fertőtlenítéssel elvégzi az evőeszközök tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, üvegfal, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását elvégzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a helyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ/TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai dolgozó / takarító
Cél	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása. Segítségnyújtás a csoportos dajkának, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendőkben.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes l 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános

Elvárt ismeretek	HACCP. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása. Az általa használt műszaki eszközök használata.
Szükséges képességek	
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	HACCP
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekekkel kapcsolatos kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megtudakolja, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek, vagy az óvodavezető helyettesnek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók megfelelően be vannak zárva, ezután beüzemeli a riasztót.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakezdéskor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betartatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.
- Az ebédidőt (napi fél óra) a napi 8 órás munkaidő nem tartalmazza, így annak igénybevétele esetén, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezt az időt le kell dolgozni.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezető helyettesnek.
- Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.
- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Részletes szakmai feladatai:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendői:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban, röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezető-helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket – az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon – tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja a csoportoknak.
- A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Legkésőbb 11,30-kor, amíg munkatársai a gyermekekkel kapcsolatos teendőiket végzik a csoportokban, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka használata kötelező).
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által, szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az időlelte után az ételmintát kiönti, és az üvegeket fertőtleníti, kifőzi.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha tanúsítvány, vagy az alkotórészek elemeinek vásárlási igazolását leadják
- Az étkezés lebonyolítása után a dajkák által összegyűjtött edényeket, evőeszközöket, poharakat – a higiéniai előírások szerint – elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik, az előtisztítás után: zsírolás, fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása, szintén a kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással, vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a köveket.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással és fertőtlenítéssel elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, üvegfal, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását elvégzi.
- Az uzsonna szétosztását 14,00 órakor elvégzi, majd – a többi dajkával közösen – hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

A gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok (elsősorban a csoportos dajka helyettesítése idején):

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- a délelőtti időszakban, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására
- nyugodt hangvételrel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben
- kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain
- alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- részt vesz az udvari életben
- elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését, mely közben ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön
- az ágyakat – bepiszkolódásuk esetén – kisúrolja, fertőtleníti
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik, ha erre megbízást kap
- szükség esetén tisztítja a gyermekek ruháit
- hányás, hasmenés esetén a takarítást, fertőtlenítést elvégzi

Takarítással kapcsolatos feladatok:

- tisztán tartja a gyermekek közvetlen és közvetett környezetét az ÁNTSz és a HACCP előírásainak megfelelően
- az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkabeosztás alapján tartja tisztán
- gondoskodik a tisztítószerek megfelelő mennyiségéről és biztonságos tárolásáról
- gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- kéthetente lehúzza a gyermekek ágyneműit és hazaadja a szülőknek mosásra
- meghatározott ütemterv alapján elvégzi a nagytakarítást (ablak- és szőnyegtisztítás, fertőtlenítés, játékok lemosása, textíliák kimosása stb.)
- fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek stb.)

Egyéb feladatai:

- beszerzi a rendezvények anyagait
- részt vesz a rendezvények helyszínének berendezésében
- segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában
- részt vesz a dekorációs feladatokban

- ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt
- kezeli az óvodai elektromos készülékeket
- segít a beszerzésnél és utána elszámol
- jelzi a hibákat
- önértékelést végez
- ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat a vezető utasításainak megfelelően (udvartakarítás, kertgondozás, hó eltakarítás stb.)

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettestel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a helyi óvodavezető helyettes1 közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes

- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KERTÉSZ-GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Kertész-gondnok
Cél	Biztosítja az óvoda kertjének, udvarának és az óvoda előtti utcafrontjának tisztaságát, gondozottságát. Ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket, valamint kisebb karbantartási feladatokat is elvégez.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a helyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli előírásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi ÓvodaÓvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása.

	A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Gyermek szeretet.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Nincs jogszabály által előírt kötelezettsége.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános feladatai és kötelezettségei):

- Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakezddéskor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betartatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont.
- Az ebédidőt (napi fél óra) a napi 8 órás munkaidő nem tartalmazza, így annak igénybevétele esetén, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezt az időt le kell dolgozni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.
- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Főbb feladatai:

- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát. Télen gondoskodik az óvoda környékén a hó eltakarításról, a járda és személyi közlekedő csúszásmentesítéséről.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- A szeméttároló edényeket kiüríti az óvoda kertjében, és a szeméttárolóban egyaránt.
- A szemét elszállításához a kukákat heti 2 alkalommal az utcai járda mellé kiteszi, majd ürítés után, helyére rakja.
- Gondozza az óvoda kertjét: a füves rész rendszeres nyírása, locsolása; a fák, cserjék környékének időnkénti felásása; időszakosan metszeni a fákat, bokrokat, cserjéket, gyomtalanít.
- Elvégzi az udvarrészek takarítását.
- Az udvaron rendszeresen nyírja a fűvet, vágja a sövényt, valamint gondoskodik a szükségeszerű öntözéséről.

- Az udvari homokozókat használat előtt kitakarítja, felássza, szükség szerint locsolja. A homokozókat hetente fellazítani, kéthetente kupacba felrakni, időnként fertőtleníteni. Nyáron kora reggel és az alvás idő alatt locsolása. Gondoskodás az udvar tisztaságáról, a homokozó köré kiszórt homok visszalapátolása.
- Ha az épületben, vagy annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. (lopás gyanúja, kóbor állat, csőtörés stb.)
- Udvari játszószerkeket előírás szerint ellenőrzi, vezeti az ellenőrzési lapokat.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez az előírás szerint az udvaron.
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, szerszámokért.
- Meghibásodásukat köteles azonnal jelenteni az intézményvezető helyettesének.
- A szerszámok a gyermekektől távol tartva legyenek, ha a gyermekek udvaron tartózkodnak.
- Munkáját ott végzi, ahol a gyermekeket nem zavarja, baleset veszély nincs.
- A tűzrendészeti előírások betartása
- A gáz, víz, villanyóra havi rendszeres leolvasása, az arra kijelölt füzetbe vezetése.

Egyéb feladatai:

- Házilagos kisebb javítások elvégzése (víz, tömítés, csapok, asztalos munkák.)
- Kiseb lakatos munkák végzése (zárak, sarokpántok javítása.)
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat betartja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a helyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres szóbeli beszámolás az óvodavezető, székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes felé.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a helyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Az óvodapedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a helyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, pedagógiai asszisztensi szakképesítés

Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek élettani és fejlődési sajátosságai. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, szociális érzékenység, empátia., türelem
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Nincs jogszabály által előírt képzési kötelezettsége.
Személyes tulajdonságok	Tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, kezűgyesség, kapcsolatteremtő képesség, empátia

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános feladatai és kötelezettségei):

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleten.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betartatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.
- Az ebédidőt (napi fél óra) a napi 8 órás munkaidő nem tartalmazza, így annak igénybevétele esetén, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezt az időt le kell dolgozni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezető helyettesnek.

- Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.
- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Részletes szakmai feladatai:

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a gyermek óvodába szoktatását
- nyugodt hangvételrel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben
- bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába
- kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain
- alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- részt vesz az udvari életben
- kertészkedik a gyermekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik
- speciális esetekben gyógyszert ad
- segédkezik a gyermekek öltözködésénél, étkezésénél.
- szükség szerint felügyel a gyermekekre.
- előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, anyagokat.
- közreműködik a foglalkozások lebonyolításában.

- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- betegség esetén elkíséri a gyermeket az orvosi rendelőbe.
- elkíséri a pedagógust a családlátogatásra.
- faliújságot rendez.
- ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét és szükség szerint korrigálja azt.
- a (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű gyermeknek, a magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermeknek a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív gyermeknek a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő gyermeknek a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű gyermeknek a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában, valamint a fejlesztő feladatok megoldásában.
- esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a helyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Folyamatosan az óvodapedagógus, helyi vezető-helyettes felé, az egész évben végzett munkájáról év végén.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a helyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- helyi vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- belső ellenőrzési csoportvezető
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodapedagógus
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és oktatási feladatainak ellátásában való közreműködés.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a helyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra , ezen felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma.
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek nevelése-fejlesztése. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok és azok betartása.
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, tudatos tervezés képessége
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

KÖTELESÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösségek alakításában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők óvodai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a pedagógusi, vezetői és intézményi belső önértékelésben, valamint a teljesítmény mérés-értékelésben.

Részletes szakmai feladatok a kötelező óraszámán belül:

Alapvető feladata a reábizott gyermekek nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges feltételeket biztosítja, az ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a

gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján

- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására
- a szülőket és a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt, figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad
- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra
- kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, azt csak indokolt esetben hagyhatja el. A gyermekeket dajkára, pedagógiai asszisztensre, vagy más, 18 évnél idősebb személyre bízni a vezető engedélyével lehet, mely idő alatt az óvodapedagógust terheli a felelősség
- a gyermek önkiszolgálásában, tevékenységeiben aktívan közreműködik
- a gyermek napirendjét úgy szervezi, hogy a szükséges egyéni fejlesztéseket megkaphassa.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához. Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).

Egyéb feladatai:

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Gondoskodik az óvodai ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően.

Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az óvodavezetőt, ha a gyermek az óvodából több alkalommal, indokolatlanul távol marad, valamint, ha indokoltnak tarja valamely gyermeknevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslattal tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé és esetenként ellátogat a csoportjába tartozó gyermek családjához. Jelzi az intézményvezető felé, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába. Napközben, a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, szüleit haladéktalanul értesíti.

A gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat a Házirendben meghatározottak szerint elkéri a szülőtől, összegyűjti és tárolja.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő munkáját.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását belső és külső továbbképzéseken is gyarapítja.

Az óvoda szabályzatait betartja és betartatja a gyermekekkel és szülőkkel egyaránt.

A kötelező órán felül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- felméri a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, annak fejlődését nyomon követi és írásban rögzíti (évente kétszer), a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint
- a szakértői vélemény alapján, a speciális szakemberek segítségével fejlesztési tervet készít a saját nevelési igényű gyermekek részére
- a gyermekek fejlődéséről évente tájékoztatja a szülőket, fogadóóra keretén belül
- évente nyílt napokat, legalább kétszer szülői értekezletet és havonta fogadóórákat tart
- szükség szerint pedagógiai szakvéleményt készít a gyermekekről
- az érintettekkel történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a csoportnaplót
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Egyéb kötelezettségei:

Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Reggel 6 órától 7,30-ig, valamint 17,00-tól 18,00 óráig ügyelet ellátására beosztható.

Reggel 7 órától délután 17 óráig – munkarendjének megfelelően – a saját csoportjában tartózkodik.

Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell csoportját átvennie az ügyeletet ellátó óvodapedagógustól.

Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.

Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.

Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, mind a gyermekekkel, családokkal, mind az óvoda működésével kapcsolatban.

Az óvodapedagógussal szembeni elvárások:

- Tudatosan tervezze a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően, tudatosan alkalmazza.
- A különböző problémahelyzet biztosításával segítse elő a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, mutasson példát az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Évente kétszer mérje fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, alkalmazzon hatékony megismerési technikákat (kéességfejlesztő játékokat tervezzen és alkalmazzon).
- Használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

- Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Az összefüggések megértését, életkoruknak megfelelően magyarázza, tapasztalatokhoz, élményekhez juttassa a gyermekeket. Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is tegye lehetővé.
- A gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket alkalmazzon.
- Pedagógiai munkájában legyen nyomon követhető a PDCA-ciklus: tervezzen, megvalósítson, ellenőrizzen, és szükség esetén avatkozzon be.
- Használja a rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat kritikusan, céljainak megfelelően.
- Fogalomhasználata legyen pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
- Pedagógiai munkája során építsen a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.
- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezze meg. Ellenőrzések, bemutatók, látogatások alkalmából részletes foglalkozás tervet készítsen.
- Komplex módon vegye figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építse fel.
- A tevékenység, foglalkozás során tegye lehetővé a gyermekek számára önállóan kipróbálni a különféle tapasztalatokkal megszerzett tudásukat.
- Tudatosan törekedjen a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás után rendszeresen elemezze. Tudatosítsa a felkészülés szerepét az elért eredményekben, ugyanakkor ismerje fel a tervezés során elkövetett hibákat, a felkészülés hiányosságait. Tartsa szem előtt az elemzés – értékelés tapasztalataiból levonható következtetéseket.
- Pedagógiai céljai összhangban álljanak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Tegye lehetővé a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.
- Vegye figyelembe a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítsa a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtasson előzetes tervein.
- Építsen a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekezzon fenntartani érdeklődésüket.
- Ismerje fel a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínáljon - esetlegesen a megfelelő szakembertől kérjen segítséget számukra.
- Használja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.
- Alakítson ki pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.

- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezelje, az egyéni megértést elősegítő módon reagáljon rájuk.
- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremtsen, például a csoportszoba elrendezésével.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítson megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.
- A gyermekekben igyekezzen felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosítson.
- A gyermekek személyiségét ne statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésükben szemlélje.
- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekedjen.
- Szakszerűen, reálisan elemezze és értékelje saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Csoportos tevékenységek esetén is figyeljen az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgozzon ki, és ezeket hatékonyan valósítsa is meg.
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más élmény gazdag tevékenység, program során.
- A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelje.
- Munkájában vegye figyelembe a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- Biztosítsa azt a szociális közeget, ahol a gyermek szívesen kérdez, van véleménye és ki tudja fejezni magát. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltassa a gyermekekkel.
- Értékközvetítő tevékenysége legyen tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemezze.
- Alakítsa ki az együttélés normáit, szokásait és segítse az azokhoz való alkalmazkodást, és figyeljen ezek következetes betartására. Segítse a szociális érzékenység fejlődését az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus megelőzés módszereit. (a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.)
- A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait ismerje fel, helyesen értelmezze és hatékonyan kezelje. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönözze.
- Tájékozódjon a különböző értékelési eszközökről. Az általa ismertek közül a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan válassza ki a leginkább megfelelőt.
- Visszajelzései, értékelései legyenek világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkozzanak.
- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékelje a teljesítményeket, törekedjen a folyamatos, pozitív visszajelzésekre. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segítse.

- A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezze-értékelje, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészítse, módosítsa.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Munkája során érthetően, és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.
- A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakítson ki. Tudatosan ösztönözze a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan vállaljon részt. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen fejtsse ki szakmai álláspontját, a vitákban legyen képes másokat meggyőzni, és ő maga is legyen meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- Legyen nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, használja fel őket szakmai fejlődése érdekében.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze és fejlessze.
- Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és legyen képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódjon a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, használja ki a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódjon az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Legyen aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakítson ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

Év végi beszámoló az év közben végzett munkájáról.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, a társintézményekkel, az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a helyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- helyi vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- belső ellenőrzési csoportvezető
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógypedagógus
Cél	A megyei szakértői bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján, az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyermekek számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Kötelező munkaideje heti 22 óra Kötött munkaidő heti 10 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése.

	A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Jó kommunikációs, együttműködő és szervező képesség.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- A gyógypedagógus szükség esetén azzal is foglalkozik, hogy a fogyatékos, sérült, akadályozott fejlődésű személy fejlesztését, élethelyzetét a legkedvezőbbben befolyásolja a családban, az oktatási intézményekben, munkahelyeken.
- Részt vesz a fogyatékosok ügyét képviselő szakmai és civil szervezetek munkájában. Hozzájárul a fogyatékosokkal szembeni előítéletek, megfélemlítés csökkentéséhez, illetve a fogyatékosok kedvezőtlen hatásainak enyhítéséhez és megelőzéséhez.
- Munkája során együttműködik a szülővel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők óvodai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Részletes szakmai feladatok a kötelező óraszámán belül:

- a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- b) javaslatot tesz a fogyatékosok típusához, a gyermek egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- c) segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- d) javaslatot tesz specifikus gyógypedagógiai módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- e) figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- f) együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;

g) **terápiás fejlesztő tevékenységet** végez a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a **re-/habilitációs fejlesztést** szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a gyermek meglévő képességeire, az ép funkciókra.

A gyógypedagógus terápiás tevékenysége:

- **A gyógypedagógus** az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos személyek (sérült, akadályozott fejlődésű gyermekek, fiatalok és felnőttek) nevelésére, oktatására, fejlesztésére, rehabilitációjára, gyógypedagógiai terápiájára, pedagógiai kísérésére felkészült, **felsőfokú diplomás szakember**.
- Felismeri a speciális nevelési szükségleteket, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és felkészültsége alapján a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.
- Felméri a gyermekek képességbeli fogyatékoságuk jellegét és mértékét és a sérülés jellegéhez és súlyosságához igazítja nevelésének és oktatásának tartalmát, módszereit. A teljesítmények értékelésében az egyéni szintekhez viszonyítja a haladás mértékét. A fejlesztés folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat. A gyermekek személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre.
- A gyermekek fejlődéséről részletes elemzéseket készít.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Többnyire képességszint szerint működő csoportokat vezet, de egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozások keretében is végezheti munkáját.
- A tanköteles kor előtt és után is segíti a gyógypedagógiai támogatást igénylőket.

A gyógypedagógus terápiás tevékenysége, hogy

- gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság kialakulásának folyamatát,
- leírja az érintett személy fejlődéstörténetét,
- a vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi,
- megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat,
- megtervezi ezek időtartamát, szakaszait,
- vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja,
- konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak,
- részt vesz a gyógypedagógiai gyakorlat fejlesztésében,
- a gyógypedagógiai szakszolgáltatás keretében hozzájárul a problémás gyermekek eredményesebb neveléséhez.

A kötelező órán felül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- a szakértői vélemény alapján fejlesztési tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek részére
- a gyermekek fejlődéséről évente tájékoztatja a szülőket fogadóóra keretén belül
- szükség szerint pedagógiai szakvéleményt készít a gyermekekről
- az érintettekkel történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- segíti az óvodapedagógusok munkáját szakmai tanácsaival
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Egyéb kötelezettségei:

- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkakezddéskor munkára képes állapotban jelenjen meg munkahelyén.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, mind a gyermekekkel, családokkal, mind az óvoda működésével kapcsolatban.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményről írásbeli beszámolót készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Tagja az óvoda nevelőtestületének. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési programja szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20.....-20..... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pszichológus
Cél	A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, előkészítő diagnosztikai vizsgálatok esetenkénti elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Újbudai Óvodatelephelye Cím:
Heti munkaidő	40 óra Kötelező munkaideje heti 22 óra Kötött munkaidő heti 10 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség,	Pszichológusi diploma

szakképesítés	
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek – fejlődéslélektan, lelki egészségvédelem, diagnosztika. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Gyermekek szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empatikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztetni.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréningeket, önismereti csoportokat vezethet az alkalmazottak részére. (Szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.)

- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat megszervezi.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményről írásbeli beszámolót készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Tagja az óvoda nevelőtestületének. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítsé, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési programja szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20...-20.. nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYÓGYTESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógytestnevelő
Cél	A kezdődő mozgásszervi elváltozásban szenvedő, valamint a mozgásfejlődésben elmaradt gyerekekkel való foglalkozás során speciális, megelőzés-központú, valamint mozgásfejlesztő gyakorlatanyaggal megelőzze, ill. gyógyítsa a már kialakult elváltozásokat. A mozgásfejlődésben lemaradt, vagy részképesség zavaros gyermekeket fejlessze, az életkori sajátosságuknak megfelelő játékos módszerekkel.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Újbudai Óvoda telephelye Cím:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
-----------------	-------------------

Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógytestnevelői diploma
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek, gyógytestnevelési ismeretek. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Jó kommunikációs, együttműködő és szervező képesség.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek/tanulók szűrésében fejlesztési tervet készít
- elvégzi a korrekciós munkát
- kontroll
- a folyamatdokumentálása
- kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal
- korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását, a komplex mozgás fejlesztését tanácsokkal látja el a gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak problémáját, megelőzze a másodlagos személyiség sérülések kialakulását
- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek
- óvodában szükség esetén foglalkozást tart mozgásszervi/belgyógyászati problémák megelőzésére

Az egészségügyi problémák és következményes tünetek javítása és megszüntetése érdekében a szorosan vett gyógytestnevelés foglalkozáson túl a gyermek/tanuló szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:

- tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka kapcsolattartás a szülőkkel
- igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok számára utógondozás, nyomon követés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, másszakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos egészségügyi problémákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka –konzultációk.

Főbb tevékenységek és felelőségek:

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembevételével
- precízen, naprakészen vezeti a gyógytestnevelés munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermekeket/tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül

- a szűrővizsgálatot alapján, az egészségügyi probléma típusa és súlyossága, valamint az ellátottak életkora alapján osztja be a foglalkozások rendjét
- az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik véglegesé
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez,
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- az év folyamán differenciálódott problémák alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen-nyugvó szakvéleményét
- a szükséges információt megadja az érdekeltszülőnek
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít az intézmény vezetője részére
- részt vesz az óvoda statisztikai adatainak összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat

Különleges felelősségek:

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat
- az óvoda költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik az óvoda eszközeiért

A kötelező órán felül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- diagnózis szerinti csoportos fejlesztési tervet készít a gyermekek részére
- a gyermekek fejlődéséről tájékoztatja az érdeklődő szülőket fogadóóra keretén belül
- évente nyílt napokat, szülői értekezletet, fogadóórákat tart
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a gyógytestnevelési naplót
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Egyéb kötelezettségei:

Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell csoportját átvennie az óvodapedagógustól.

Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.

Váratlan távolmaradást, hiányzást, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a feladatellátási hely vezetőjének.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, mind a gyermekekkel, családokkal, mind az óvoda működésével kapcsolatban.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a helyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

Év végén az egész éves teljesítményről írásbeli beszámolót készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Tagja az óvoda nevelőtestületének. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési programja szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese
- székhely/telephely vezető-helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20...-20... nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

FÜGGETLENÍTETT ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Függetlenített Óvodavezető helyettes
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Székhelye és Telephelyei 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b 1117 Budapest, Siroki u. 6. 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma, pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Pedagógiai szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási, jogi,

	pedagógus életpálya modell. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	logikus gondolkodás, döntésképeség, tolerancia
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Vezetési feladatok (általános vezetési feladatok):

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Működési feltételek: Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok: Az óvoda Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, abban foglaltak szerinti működés feltételeit biztosítja.

Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok: Közreműködik és koordinálja az intézmény SzMSz-nek elkészítésében. Részt vesz az SzMSz nevelőtestület általi elfogadtatásában, a rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére. Ellenőrzi a benne foglaltak betartását, és felelős a végrehajtásáért.

Házirenddel kapcsolatos feladatok: Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok: Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé. Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében*. Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában. Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakítása, a szabályzatok elkészítése
- a különös közzétételi lista elkészítése és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálata
- KIR-statisztika elkészítésének felügyelete
- a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala
- ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait
- Megbízással részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása: Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint a vezető kizárólagos jogkörét, többek között a munkalapok, számlák, pedagógus igazolványok és szállítólevelek hitelesítése. Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat. A pályázattal tevékenységben, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés: Döntésre előkészíti a telephely vezető helyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet. A továbbképzési kötelezettségek és azok teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer: Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség: a telephelyvezető helyettesek közreműködésével, naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok: Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, részt vesz annak összeállításában, döntésre előkészíti annak legitimálását.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok: A munkaterv előkészítése során a vezető részére a székhely és a telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában, megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését. Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok: Határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi végrehajtásukat. **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében - az éves munkatervnek megfelelően. **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét. **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Tanügyigazgatás: az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely és telephelyek beövodázással és beiskolázással kapcsolatos feladatait.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok: Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A székhelyi és a telephelyi szülői szervezet képviselőivel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok: Döntés-előkészítési feladatokat lát el: székhelyi és telephelyi eszközbeszerzések, javítási munkák felmérése és továbbítása a vezető felé. Az éves munkaterv tartalmának részeinek előkészítése, jogszabályoknak és egyéb szabályzó dokumentumoknak való megfeleltetése. A dolgozó kiválasztásában, interjúztatásában együttműködés, alkalmazására való javaslattevés. A vezetői értekezletek (óvodaközi alkalmazotti értekezletek) témájának kiválasztásában és előkészítésében való részvétel.

Szakmai ellenőrzés: Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése: A telephelyvezető helyettesekkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket. Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok: Havonta megszervezi és koordinálja a telephelyen működő felelősök munkaértekezletét (munkaközösségek, alkalmazotti értekezletek, vezetői értekezlet),

információt továbbít a vezető részére, amennyiben nem tud részt venni. **Segíti** a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

A vezető akadályoztatása esetén intézi a tanügyigazgatási feladatokat: felvétel, távozás – beszámolási kötelezettség mellett.

Székhelyen és telephelyeken figyelemmel kíséri a szakértői véleményekkel rendelkező gyermekek felülvizsgálati időpontjait, a kérelmek és beutalók elkészítését, ez ügyben kapcsolatot tart a székhelyi és telephelyi helyettesekkel, óvodapedagógusokkal és a szakszolgálat munkatársaival.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése: Biztosítja az óvodavezetőt az óvoda költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek. Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása: A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása: Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.

A fenntartóval való kapcsolattartás: Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a Lágymányosi Óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes
Cél	A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítését a helyi óvodavezető helyettes2, függetlenített óvodavezető helyettes, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli előírásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Újbudai Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22-24 óra Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő: 4 óra Vezető-helyettesi feladatokra: 12-14 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus főiskolai, pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Szakmai, tanügy igazgatási, pedagógus életpálya modell. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	döntésképeség, tolerancia, logikus gondolkodás
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános vezetési feladatok):

Az intézményvezető távollétében feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Működési feltételek: Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok: Az óvoda Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok: Közreműködik az intézmény SzMSz-nek elkészítésében. Részt vesz az SzMSz nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok: Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Nyilvánosságra hozza a házirendet és az érintettek részére átadja. Ügyel a Házirend betartására és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok, saját székhelyén vagy telephelyén: Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé. Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógus minősítésben, illetve tanfelügyeleti eljárásban.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakítása, a szabályzatok elkészítése
- a különös közzétételi lista elkészítése és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálata
- adatot szolgáltat intézményéről a KIR-statisztika elkészítéséhez
- biztosítja a szabályzó és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát
- vezeti az intézményt érintő tanügyi igazgatást, a jogszabálynak megfelelően
- megbízással részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása: Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat, közreműködik a pályázatadási tevékenységben. Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait évente felülvizsgálja.

Továbbképzés, képzés: Felméri a továbbképzési program és éves beiskolázási tervhez az intézményben dolgozók képzettségi kötelezettségének helyzetét. Adatot szolgáltat a vezető felé, a terv elkészítéséhez. Nyomon követi a megvalósulás folyamatát.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer: A gyermekvédelmi felelőssel intézményi szinten kapcsolatot tart, felméri veszélyeztetettségre utaló jeleket és jelzi a felelősnek és a függetlenített vezető helyettes vagy a vezető részére.

Esélyegyenlőség: Naprakész statisztikát vezet a különleges bánásmódot igénylőkről és fejlesztésükről, a minőségelvű ellátás esélyegyenlőségének ellátását biztosítja.

Munkaidő nyilvántartás: Havonta elkészíti a szükséges formanyomtatványt a munkaidő nyilvántartásról.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok: Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, részt vesz annak összeállításában, legitimálásában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok: A kapott feladatokat, adatokat elkészíti, az előző nevelési évvel kapcsolatos eredmények tükrében, figyelembe véve a telephely/székhely egyéni sajátosságait. A vezetői munkatervet eljuttatja a szülői szervezet részére, véleményezésre.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok: Az óvoda pedagógiai programjának és az éves munkatervben leírtak megvalósulását támogató együttműködésével biztosítja az intézményben. Megszervezi és előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, előkészítési feladatokat és a kivitelezést. Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását, feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítását, tevékenységük ellenőrzését és értékelését. Felelős a HACCP rendszer működtetéséért. Segíti a helyi szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönöz pedagógiai pályázatok írására. Irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végzését.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok: Segíti a szülői szervezet munkáját, intézményen belüli szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok: Döntés-előkészítési feladatokat lát el a székhelyi/telephelyi eszközbeszerzések, javítási munkák felmérésére, melyet továbbít a függetlenített helyettesnek és/vagy az óvodavezetőnek. A dolgozói kiválasztás során javaslatot tesz, részt vesz az interjúban a vezető kérésére.

Szakmai ellenőrzés: Székhelyi/telephelyi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése: Székhelyén/telephelyén ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott működést, hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítja a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatás.

Egyéb feladatok: Szervezi a székhelyen/telephelyen a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését. Ügyel arra, hogy a gyermekbalesetek megelőzhetőek legyenek (külső körülmények, eszközök, játszószerkek biztonsága). Segíti az újonnan felvett gyermekek csoportbeosztásának kialakítását. Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a szülői fórumokat. Figyelemmel kíséri a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátását, az ehhez szükséges felszerelések és feltételek biztosítását (személyi, tárgyi).

Az egyes jogok biztosítása: Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról, továbbá a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval való kapcsolattartás: Az óvodavezetővel egyeztetve folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai működése érdekében.

Óvodapedagógusi feladatai:

Lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a vezetővel, függetlenített vezető helyettesével, és a Lágymányosi Óvoda másik két telephelyének óvodavezető helyettesével és alkalmazottaival, a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik – az SzMSz szabályozásának megfelelően.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló



Ikt.szám: 202./4.-2019.

JEGYZŐKÖNYV

Időpontja: 2019. március 26.

Helyszín: Lágymányosi Óvoda Nyitnikék Óvoda Telephely

1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

Esemény: Alkalmazotti, Nevelőtestületi és Szülői összevont Értekezlet

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

- alkalmazotti közösség 88 fő, jelen van 77 fő, tartósan távol 8 fő, igazoltan távol 3 fő
- szülői közösség 9 fő

A nevelőtestület létszáma: 48 fő, ebből jelen van 41 fő, tartósan távol 5 fő, igazoltan távol 2 fő.

Igazoltan távollévők: 18 fő

Igazolatlanul távol lévők: nem volt

A levezető személye: Karkus Mihályné óvodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Juhász Tünde

Jegyzőkönyv hitelesítő: Bardonné Angyal Zsuzsanna és Mészáros Gyöngyvér.

A levezető köszönti a megjelenteket.

Karkus Mihályné, óvodavezető: „Jegyzőkönyvvezetőnek felkérem Juhász Tündét.” - A megjelentek egyhangúan elfogadták.

„Hitelesítőknél felkérem Bardonné Angyal Zsuzsannát és Mészáros Gyöngyvért.” - A megjelentek egyhangúan elfogadták.

„A mai alkalommal mind az alkalmazotti közösség, mind a nevelőtestület és a szülői közösség is el tudja mondani véleményét a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban, melyet mindenkinek elküldtünk e-mailben. A mellékletek és függelékek nem

kerültek módosításra, de a legitimációs részt módosítanunk kellett a fő rész módosítása miatt, szakértői javaslatra.

Az SzMSz módosítására jogszabály módosítások miatt volt szükség, melyeket az SzMSz-ben dőlt, piros betűkkel jelöltünk.

Várom a hozzászólásokat.”

Zentai Tímea, óvodapedagógus: „Nagyon átgondolt, részletes és mindenre alaposan kiterjedő dokumentum. Fontosnak tartjuk és egyetértünk ezzel a részletességgel, hiszen csak így tudunk minél jobb és színvonalasabb munkát végezni pl.: a belső ellenőrzésekkel, amely fontos ahhoz, hogy a munkánk minőségi legyen.”

Sallai Kinga, óvodapedagógus: „Az SzMSz részletezi az óvoda működésének feltételeit. Jól felépített, minden olyan fontos részletre kitér, melyek szükségesek ahhoz, hogy az óvoda hatékonyan működhessen, és ott dolgozók számára gördülékeny legyen a munkavégzés.”

Dr. Marcellné Bartha Andrea, óvodapedagógus: „Az ellenőrzések rendje, menete nagyon pontosan, érthetően jelenik meg az Szmsz-ben mindenki számára nyomon követhető.”

Gyökös Eleonóra, SzK vezető: „Az SzMSz-ben szereplő "kiadványozás" kifejezés kissé furcsa volt nekem, nem lehet, hogy inkább kiadványozás? Összességében megállapítottam, hogy ismét színvonalas, alapos munkát végeztetek, rengeteg új dolog került a szabályozókba.”

Megállapodás a szavazás formájáról:

Karkus Mihályné, óvodavezető: „Megállapítom, hogy több hozzászólás nincsen. Megállapítom, hogy a Nevelőtestület határozatképes. Kérem a jelenlévőket, hogy a szavazás formáját határozzuk meg az elfogadást illetően. Kér-e valaki titkos szavazást, aki igen kérem, kézfeltartással jelezze. Megállapítom, hogy egyhangúan mindenki a **nyílt szavazási** formát választotta.”

A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása:

Karkus Mihályné, óvodavezető: „Kérem az egybegyűlteket, hogy nyílt szavazással, kézfeltartással jelezzék a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását. Megállapítom, hogy 41 főből egyhangúan, tartózkodás nélkül, mindenki **elfogadta** a Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.”

13./2019.(03.26.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. év március hó 26. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén, át nem ruházható jogkörében, a jelenlévők 100 %-os igenlő szavazatával 13./2019.(03.26.) határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú mellékletében lévő Adatvédelmi Szabályzat elfogadása:

Karkus Mihályné, óvodavezető: „Kérem az egybegyűlteket, hogy nyílt szavazással, kézfeltartással jelezzék az Adatvédelmi Szabályzat elfogadását. Megállapítom, hogy 41 főből egyhangúan, tartózkodás nélkül, mindenki **elfogadta** a Lágymányosi Óvoda Adatvédelmi Szabályzatát.”

16./2019.(03.26.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete az Adatvédelmi Szabályzatot 2019. év március hó 26. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén, át nem ruházható jogkörében, a jelenlévők 100 %-os igenlő szavazatával 16./2019.(03.26.) határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletében lévő Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjének elfogadása:

Karkus Mihályné, óvodavezető: „Kérem az egybegyűlteket, hogy nyílt szavazással, kézfeltartással jelezzék a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjének elfogadását. Megállapítom, hogy 41 főből egyhangúan, tartózkodás nélkül, mindenki **elfogadta** a Lágymányosi Óvoda Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjét.”

18./2019.(03.26.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Közérdekű Adatok megismerésének eljárásrendjét 2019. év március hó 26. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén, át nem ruházható jogkörében, a jelenlévők 100 %-os igenlő szavazatával 18./2019.(03.26.) határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. március 26.



Karkus Mihályné
Karkus Mihályné
óvodavezető

Juhász Tünde
Juhász Tünde
jegyzőkönyvvezető

Bardonné Annyal Zsuzsanna
Bardonné Annyal Zsuzsanna
jegyzőkönyv hitelesítő

Mészáros Gyöngyvér
Mészáros Gyöngyvér
jegyzőkönyv hitelesítő

ALKALMAZOTTI JELENLÉTI ÍV

a Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetéséhez és
elfogadásához készült jegyzőkönyvhöz

2019.03.26.

	Név		Alíírás
1.	Avar	Ildikó Rita	Avar Ildikó
2.	Balogh	Éva	Balogh Éva
3.	Baloghné Fejes	Szilvia	Balogh Szilvia
4.	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	Bardonné Zsuzsanna
5.	Bocseics	Ilona	Bocseics Ilona
6.	Besnyő	Rita	Besnyő Rita
7.	Borsósné Mészáros	Noémi	Borsósné Noémi
8.	Bosánsszky	Jánosné	Bosánsszky Jánosné
9.	Csomai-Lóth	Emma	tartósan távol lévő
10.	Döme	Zita	Döme Zita
11.	Dörnyei	Kristóf	tartósan távol lévő
12.	Erdei	Eszter	Erdei Eszter
13.	Fauzer	Istvánné	Fauzer Istvánné
14.	Fehérné Cseke	Ildikó	Fehérné Ildikó
15.	Férencz	Lilla	Férencz Lilla
16.	Furák	Viktória	Furák Viktória
17.	Gajdó	Ilona Brigitta	tartósan távol lévő
18.	Geese	Károlyné	Geese Károlyné
19.	Gönczöl	Nikolett Éva	Gönczöl Nikolett Éva
20.	Gubóné Gábor	Mónika	Gubóné Gábor Mónika
21.	Halla	Péterné	Halla Péterné
22.	Hanákne Diemer	Mária Krisztina	Hanákne Diemer Mária Krisztina
23.	Hegedűs	Mihályné	Hegedűs Mihályné
24.	Hering	István	Hering István
25.	Hinterviserné Ossó	Ágnes	Hinterviserné Ossó Ágnes
26.	Hiripi	Mónika	Hiripi Mónika
27.	Hollós	Barbara Anita	BAROLTAN TÁVOL



	Név		Alíírás
28.	Horváth	Júlia	<i>Júlia Horváth</i>
29.	Horváthné Fodor	Ilona	<i>Horváthné F. Ilona</i>
30.	Ittzés	Eszter Mariann	<i>Eszter Mariann</i>
31.	Janki	Vilmos Józsefné	<i>Janki Vilmosné</i>
32.	Jencsiné Unger	Rita	<i>Jencsiné Rita</i>
33.	Jubász	Tünde Enikő	<i>Jubász Enikő</i>
34.	Juhász Jankó	Andrea	<i>Juhász Jankó</i>
35.	Kálnokyné Wolszky	Márta Gabriella	<i>Kálnokyné Wolszky Márta Gabriella</i>
36.	Karkus	Mihályné	<i>Karkus Mihályné</i>
37.	Karskó	Ilidkő	<i>Karskó Ilidkő</i>
38.	Kiherez	Ilidkő	<i>kiherez Ilidkő</i>
39.	Kisfalvi	Katalin	<i>Kisfalvi Katalin</i>
40.	Lauzko	Attila	<i>Lauzko Attila</i>
41.	Lázár	Imréné	<i>Lázár Imréné</i>
42.	Lécz-Albertus	Zsanett	<i>Lécz-Albertus Zsanett</i>
43.	Magdáné Szabó	Gyöngyi	<i>Magdáné Szabó Gyöngyi</i>
44.	Marczelné Bartha	Andrea Anna	<i>Marczelné Bartha Andrea Anna</i>
45.	Marton	Edina	<i>Marton Edina</i>
46.	Marton	Katalin Éva	<i>Marton Katalin Éva</i>
47.	Mészáros	Gyöngyvér	<i>Mészáros Gyöngyvér</i>
48.	Móga	Tiborné	<i>Móga Tiborné</i>
49.	Molnárné Tóth	Margit	<i>Molnárné Tóth Margit</i>
50.	Monori	Kinga Szilvia	<i>Monori Kinga Szilvia</i>
51.	Monspart	Emér Tamás	<i>Monspart Emér Tamás</i>
52.	Nagy	Erika Tünde	<i>Nagy Erika Tünde</i>
53.	Nagy	Szilvia Mónika	<i>Nagy Szilvia Mónika</i>
54.	Nagyné Pataki	Katalin	<i>Nagyné Pataki Katalin</i>
55.	Németh	Nándorné	<i>Németh Nándorné</i>
56.	Ószi	Andrea Anna	<i>Ószi Andrea Anna</i>
57.	Ötvösné Rebenszki	Andrea	<i>Ötvösné Rebenszki Andrea</i>
58.	Papp	Viorica Lidia	<i>Papp V. Lidia</i>



	Név		Aláírás
59.	Papp	Melinda	tartósan távol lévő
60.	Pauer	Béla	Pauer Béla
61.	Pető	Zoltánné	Pető Zoltánné
62.	Pintér	Anna Mária	Pintér Anna Mária
63.	Poczkodi	Györgyi Margit	Poczkodi Györgyi Margit
64.	Primné Vágvölgyi	Éva Mária	Primné Vágvölgyi Éva Mária
65.	Pustianu	Maria	Pustianu Maria
66.	Rózsa	Margit	Rózsa Margit
67.	Rózsa	Attila	Rózsa Attila
68.	Sallai	Kinga Rebeka	Sallai Kinga Rebeka
69.	Sándor	Bianka	Sándor Bianka
70.	Schmidtne Bulat	Zsuzsanna	Schmidtne Bulat Zsuzsanna
71.	Simai	Csabáné	Simai Csabáné
72.	Sipos	Erika Mária	Sipos Erika Mária
73.	Sövegjáró-Pasaréti	Xénia	tartósan távol lévő
74.	Spiákné Losonezy	Réka	tartósan távol lévő
75.	Sütő	Zsuzsanna	Sütő Zsuzsanna
76.	Szabó	Norbert	Szabó Norbert
77.	Szalay	Gabriella	Szalay Gabriella
78.	Takács	Médea	Takács Médea
79.	Tarsoly	Észter Ilona	Tarsoly Észter Ilona
80.	Tóth	Krisztina	Tóth Krisztina
81.	Tóthné Németh	Klaudia	Tóthné Németh Klaudia
82.	Túri	Krisztina	Túri Krisztina
83.	Vadász	Mónika Júlia	Vadász Mónika Júlia
84.	Varga	Attila	Varga Attila
85.	Zámbó	Attiláné	Zámbó Attiláné
86.	Zargaran-Próslyák	Erika	Zargaran-Próslyák Erika
87.	Zentai	Tímea	Zentai Tímea
88.	Zsári	Krisztina	Zsári Krisztina

Budapest, 2019. március 26.



NEVELŐTESTÜLETI JELENLÉTI ÍV

a Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetéséhez és
elfogadásához készült jegyzőkönyvhöz

2019.03.26.

	Név		Aláírás
1.	Avar	Ildikó Rita	Avar Ildikó
2.	Balogh	Éva	Balogh É
3.	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	Bardonné
4.	Becsei	Ilona	Becsei Ilona
5.	Besnyő	Rita	Besnyő Rita
6.	Borsósné Mészáros	Noémi	Borsósné Mészáros Noémi
7.	Csomai-Tóth	Emma	tartósan távol lévő
8.	Dörme	Zita	Dörme Zita
9.	Dörnyei	Kristóf	tartósan távol lévő
10.	Erdei	Eszter	Erdei Eszter
11.	Ferencz	Lilla	Ferencz Lilla
12.	Halla	Péterné	Halla Péterné
13.	Hegedüs	Mihályné	Hegedüs Mihályné
14.	Hinterviserné Ossó	Ágnes	Hinterviserné Ossó Ágnes
15.	Horváth	Júlia	Horváth Júlia
16.	Horváthné Fodor	Ilona	Horváthné F. Ilona
17.	Iltzés	Eszter Mariann	Iltzés Eszter Mariann
18.	Jeneiné Unger	Rita	Jeneiné Unger Rita
19.	Juhász	Tünde Enikő	Juhász Tünde Enikő
20.	Juhászné Jankó	Andrea	16A-BOLTAN TÁVOL
21.	Kálnokyné Wolszky	Márta Gabriella	Kálnokyné Wolszky Márta Gabriella
22.	Karkus	Mihályné	Karkus Mihályné
23.	Kurskó	Ildikó	Kurskó Ildikó
24.	Laczkó	Attila	15A-BOLTAN TÁVOL
25.	Lécz-Albertus	Zsanett	tartósan távol lévő
26.	Magdáné Szabó	Gyöngyi	Magdáné Szabó Gyöngyi
27.	Marczellné Bartha	Andrea Anna	Marczellné Bartha Andrea Anna



	Név		Alíírás
28.	Márton	Katalin Éva	Márton Katalin Éva
29.	Mészáros	Gyöngyvér	
30.	Móga	Tihorné	Móga Tihorné
31.	Molnárné Tóth	Margit	Molnár Tóth Margit
32.	Monspart	Elemér Tamás	Monspart Elemér Tamás
33.	Nagy	Erika Tünde	Nagy Erika Tünde
34.	Őszi	Andrea Anna	Őszi Andrea Anna
35.	Papp	Melinda	tartósan távol lévő
36.	Pető	Zoltánné	Pető Zoltánné
37.	Poczkodi	Györgyi Margit	Poczkodi Györgyi Margit
38.	Prinné Vágvölgyi	Éva Mária	Prinné Vágvölgyi Éva Mária
39.	Sallai	Kinga Rebeka	Sallai Kinga Rebeka
40.	Sándor	Bianka	Sándor Bianka
41.	Schmidtne Bulat	Zsuzsanna	Schmidtne Bulat Zsuzsanna
42.	Spiákné Losonczy	Réka	tartósan távol lévő
43.	Szabó	Norbert	Szabó Norbert
44.	Szalay	Gabriella	Szalay Gabriella
45.	Takács	Médea	Takács Médea
46.	Tóti	Krisztina	Tóti Krisztina
47.	Vadász	Mónika Júlia	Vadász Mónika Júlia
48.	Zentai	Tímea	Zentai Tímea

Budapest, 2019. március 26.



SZÜLŐI JELENLÉTI ÍV

a Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetéséhez és
elfogadásához készült jegyzőkönyvhöz

2019.03.26.

	Név	Aláírás
1.	Kisné Hillier Cecília	<i>Kisné Hillier Cecília</i>
2.	Renkeczné Tátraaljai Dóra	<i>Renkeczné Tátraaljai Dóra</i>
3.	Fazekasné Gyökös Eleonóra	<i>Fazekasné Gyökös Eleonóra</i>
4.	GÖNGYI NÉ HAJDÚ RITA	<i>Göngyi Rita</i>
5.	SZÉKELY ZSÓFIA	<i>Székely Zsófia</i>
6.	BARANYI NÉ GYÖRGI JÚLIA	<i>Baranyi Györgi Júlia</i>
7.	COTERMUTHI ESZTER	<i>Cotermuthi Eszter</i>
8.	VIZVOLDY KIRÁLY	<i>Vizvoldy Király</i>
9.	ZSUFFA-WETZER DIANEKA ÉVA	<i>Zsuffa-Wetzer Dianeke Éva</i>
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Budapest, 2019. március 26.

