



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

2023.

Intézmény OM - azonosítója: 034442	Készítette: <i>Karkus Mihályné</i> Karkus Mihályné, Intézményvezető P.H.
Legitimációs eljárás	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... <i>Csizmazia Géza</i> Csizmazia Géza, Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p style="text-align: center;">..... <i>Sipos Erika</i> Sipos Erika, Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot tájékoztatói joga alapján megismerte. Fenntartói határozat száma: 5/2023. (1.24.) B. E határozat</p> <p style="text-align: center;">..... Fenntartó nevében</p>	
<p>Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje és az allergiás gyermekek ellátásával foglalkozó eljárásrend elkészítéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (8) bek. igénybe vételével beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat támogató véleményét.</p> <p style="text-align: center;">..... Dr. Lehoczky Péter Gábor főigazgató, Szent Kristóf Szakrendelő P.H.</p> <p style="text-align: center;">..... Dr. Kutas Katalin iskola-egészségügyi orvos P.H.</p> <p style="text-align: center;">..... Dr. Lehotkár Nóra iskola-egészségügyi orvos P.H.</p> <p style="text-align: center;">..... Dr. Nagy Zoltán iskola-egészségügyi orvos P.H.</p>	
<p>A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása - 2023. február 1-jei hatályba lépéssel – a magasabb jogszabályban - Nkt. 25. § (4) bek. - meghatározottak alapján a fenntartóra a XV- 70/39 (2022) iktatószámmon nyilvántartott az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett fenntartói hosszú távú elköteleződésben foglaltakon túl nem terheli többletkötelezettséget.</p> <p style="text-align: center;">..... <i>Karkus Mihályné</i> Karkus Mihályné, óvodavezető P.H.</p>	

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított **döntési hatáskörében** a 175/2022(XII.12.) határozatszámom

elfogadta.

Bardonné Angyal Zsuzsanna

Bardonné Angyal Zsuzsanna,
Nevelőtestület nevében

A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: az óvodák irodáiban és a https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/lagymanyosi-ovoda/dokumentumok	Érvényes és hatályos: 2023. február 1-jétől visszavonásig
Verziószám: 5./2023.	Készült: 2 db eredeti példányban Iktatószám: 820/28-2022.

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	6
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	8
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	8
2. Az SZMSZ célja.....	8
3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	9
4. Az SZMSZ hatálya.....	9
II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	10
1. Az intézmény meghatározása.....	10
2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	15
III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	20
1. Az intézmény irányítása	20
2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma	21
3. Munkáltatói jogok gyakorlása	22
4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	23
5. Belső kontroll rendszer	24
5.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	25
5.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	26
5.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	27
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	36
IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	37
1. A működés rendje	37
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	39
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	40
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	41
4.1. A vezetőség	41
4.2. Az intézményvezető	43
4.3. A kiadmányozás eljárásrendje	53
4.4. Óvodavezető helyettesek	54
4.5. Szakmai munkaközösség vezetők	61
4.6. Belső önértékelési csoport	66
4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	67
4.8. Alkalmazotti közösség	71
4.9. A nevelőtestület	72
4.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: dajka és pedagógiai	90
4.11. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége	93
4.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok	100
4.13. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	102
4.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói az önértékelési csoport	106
4.15. Pandémia esetén a kapcsolattartás rendje	110
5. Az intézményi jutalmazás normái	110
5.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	110
5.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	112
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	113
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	118
8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	125
9. Intézményi védő, óvó előírások	127
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	127
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	128
9.3. Az óvodavezetőjének feladatai	129
9.4. Az intézmény vezetőjének felelőssége:	129
9.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	130
9.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	130
9.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	132
9.8. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	133
9.9. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	134

9.10. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	135
9.11. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	136
9.12. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	136
9.13. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása	137
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	138
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	139
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	142
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	144
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	144
15. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	146
16. Lobogózás szabályai	147
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	147
18. Hivatali titok megőrzése	148
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	149
20. Az iratkezelés szervezeti rendje	155
21. A telefonhasználat eljárásrendje	155
22. A helyiségek használati rendje	156
23. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	156
24. Záró rendelkezések	157
ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

INTÉZMÉNYVEZETŐI NYILATKOZAT TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGRŐL

MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
- 3.sz. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje
4. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

FÜGGELÉKEK

- 1.sz. függelék: Szervezeti ábra
- 2.sz. függelék: Általános munkaköri leírások
- 3.sz. függelék: Nyilatkozat 30 napon túli helyettesítéshez
- 4.sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 5.sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6.sz. függelék: Útmutató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez, valamint az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére

JEGYZŐKÖNYV

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Fenntartói rendeletek: 146/2022. (VI.23.) XI.ÖK. határozat 1. sz. és 2. sz. Függelékei
- Fenntartói hosszú távú elköteleződés: XV- 70/39 (2022) iktatószámmon nyilvántartott az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz

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 alapdokumentumok 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:

- Mindhárom óvodánk területére (székhely és telephelyek).
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai 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.

A jogszabályban meghatározott kérdésekben elfogadás előtt véleményt nyilváníthat a Szülői Szervezet.

Az SZMSZ további tartalmairól a tájékoztatást megkapják a nevelőmunkát segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat **2023. február 1- én 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).

Ezzel egy időben hatályát veszti a 262./118.-2022. iktatószámon és 17./2022.(IV.21.) határozatszámom jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

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 Fürkész 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 számok: 74/2015.(IV.23.) XI.ÖK határozat és a 109/2015.(V.21.) XI.ÖK határozat (III-20-49/2015).

Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: XV-53-58/2021.

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, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az óvoda felvételi körzetében található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
851020	<p>Óvodai nevelés Jogszábaály:</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 - 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 - Pedagógiai Program

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>Jogszábaály:</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 - A Lágymányosi Óvoda hatályos Pedagógiai Programja.

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
	Mozgásszervi Prevenációs Torna.
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, mindhárom óvodánkban.</p> <p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p> <p>Jogszábaály:</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 gyermekeket 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, társaskapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat - 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</p> <p>Jogszábaály:</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

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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>
közalkalmazotti jogviszony	<ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 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
megbízási jogviszony (külső, utazó szakemberek: logopédus, mozgásfejlesztő, egyéb, az ellátáshoz szükséges szakemberek)	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

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/68-1/2021/IG számú Munkamegosztási megállapodás és módosításai alapján látja el, melyet az Önkormányzat Képviselő-testülete 639/2021.(IV.22.)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 szervvállalkozási 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
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 közintézmény 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.	4137/26	1453 m ²	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkal felhasználni. Az	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>
				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.	
2.	Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.	4264/4	798 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
3.	Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17- 25.	4340	3468 m ²	u.a.	Óvodai nevelés

Valamint egyéb tárgyi eszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár 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 munkamegosztási megállapodás (639/2021.(IV.22.)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 szervezetre, 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 összeegyeztethetőek-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-szal 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 fogyanatosít
- 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 egyezteti 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
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephelyek részére.

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

A költségvetési szerv adószáma: 15832647-2-43

A szerv általános forgalmi adó alanyisége: 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>

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. 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. Megbízata 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 az 1. számú 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: 27 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
- óvodapszichológus
- gyógypedagógus
- preventív mozgásfejlesztő pedagógusok
- 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 munkafelvételének, 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 2. számú 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
- Speciális, személyes megbízásait (cukorbetegség, **allergia** kezelése, home office, járványügy)

Az óvoda alapidokumentumai, 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 vezetők
- intézményeken átívelő munkacsoport vezetők
- cukorbetegség ellátásával foglalkozó felelős
- járványüggyel foglalkozó felelős
- home office-szal foglalkozó felelős

Telephelyek szintjén:

- gyermekvédelmi koordinátorok
- tűz- és munkavédelmi felelőssel (külső szakember) való kapcsolattartó
- munkaközösségi koordinátorok
- mentorok a gyakornokok mellett

- önértékelési csoporttagok
- 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 alkalomszerűen, 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, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, 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 céllellenőrzés

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 céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

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

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-oktatási 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 megeremtése, 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 ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - 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 munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés, 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; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozás-látogatás, megbeszélés,	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	a feladatok végzésének 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>
		munka- értekezletek	<ul style="list-style-type: none"> –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 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 más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	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>
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;
- online, home office területen végzett tevékenységek.

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; az online lehetőségek használatának színvonala;
- 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 vezetőik</i>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek; csoportnaplók tartalmi elemei; felvételi- és mulasztási naplók;	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.

Folyamatos 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
- az online lehetőségek használata.

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 vagyoni 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 zárva tartási rendjéről legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda teljes nyitva tartással működik.

Energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti téli/tavaszi zárva tartásról a fenntartó dönthet (részletes szabályozása óvodánk Házirendjében).

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 óvoda épületünkben 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, reggel 6:00-7:30 óráig és délután 17:00-18:00 óráig, a gyermeklétszámtól függően egy, vagy két óvodapedagógus látja el, személyi feltételek hiánya miatt, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

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: heti 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: heti 6 óra Helyszíne: Székhely és a feladatoktól függően megosztva a telephelyek között.
Óvodavezető helyettes 1.	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban Kötelező óraszám: heti 22-24 óra (gyermeklétszám függvényében, 5. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez alapján) Helyszíne: feladatellátási hely
Óvodavezető helyettes 2.	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban Kötelező óraszám: heti 32 óra Helyszíne: feladatellátási 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 - két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt - az intézményvezető, vagy

helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

- 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 székhelyi vezető-helyettes1-nek kell ellátnia.
- c) együttes hiányzásuk során a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a Nyitnikék Óvoda Telephely óvodavezető-helyettes1 jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

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 leghosszabb szolgálati idővel rendelkező 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 munkaidejét, az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni 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.

3.1. Járványügyi helyzet idején a benttartózkodás szabályai

Az óvodák területein csak azon munkatársaink tartózkodhatnak, akik az óvodavezetés által beosztásra kerültek. A munkarendet az óvodavezető a vezetőhelyettesekkel közösen készíti el és rendeli be munkavégzésre az érintett munkatársakat.

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.

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 az óvodavezető-helyetteseken 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 (azokban az esetekben amikor munkáltatói intézkedéssel, munkajogi védelemről a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kíséréséről van szó).

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. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése, ha pályázati kiírás nélkül történik a megbízás a fenntartó által az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak alapján. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített óvodavezető-helyettest, illetve a vezetőhelyetteseket, a munkaközösség vezetőket és a belső értékelési csoport vezetőjét. 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 vezetőhelyettesek 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 jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

- Járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

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 érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselőtéért
- 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 intézmény, külső szervek előtti, képviselőtéért
- 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
- kockázatkezeléséért,
- 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 összehangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.2.4. Az intézményvezető feladatai

A vezető munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkori 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 képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői 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 képviselője 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;

- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;
- kapcsolatot tart az óvodai alapítványok kuratóriumával
- 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 érdekképviselői 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 leírásában található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

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

Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

4.2.5. Az óvodavezető értékelésének és önértékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási 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 felelősség leosztás 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 résznevelőtestületének irányítása
- A feladatellátási hely pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

A pedagógiai irányítás jogköréből:

A helyszíni résznevelőtestületi 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 telephelyi 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 tanulóbalesetek 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, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető-helyettesek kiadmányozzák:

- 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.

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, tanügyigazgatási

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 Oktatási 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 megtörtéért.
- 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 óvodavezető 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 szülői képviselőkkel való kapcsolattartásért (zárt levelezőrendszer, zárt közösségi csoport).

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.
- az online lehetőségek felhasználása.

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 javaslattétel
- 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 érdekképviseléssel

- 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.
- Az online lehetőségek felhasználása.

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 korszerűségéhez
- 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 munkaközösségeinek 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
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projektervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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,
- hiányosságnál 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 helyettesével 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.
- Az online lehetőségek felhasználása.

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 kíséri figyelemmel,
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, 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
- járványügyi készenlét idején a vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

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, pedagógiai asszisztensek, kertész, óvodatitkár, takarító, konyhai 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
- online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok)

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.

Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Résztevők: óvodavezető-helyettesek, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni mindhárom óvodánkba. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Telephely/tagintézményvezetők, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: óvodavezető-helyettesek

Résztevők: résznevelőtestületek

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, munkacsoportokat) online

tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

Résztevők: székhely, telephelyintézmény szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

IV. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: óvodavezető

Résztevők: székhely, telephelyintézmény szülői szervezetének vezetői, illetve a telephely intézmény vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

V. lépés: Az intézmény vezetője a telephely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

VI. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet,) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VII. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: óvodavezető-helyettesek

Formája: online, telefon, segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az óvodavezető-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

4.8. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 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%+1 fő) alapján dönt. *A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.*

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

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

Az 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.

Az online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok).

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 javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési 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.
- az online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok).

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
- a továbbképzési program
- 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.

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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejtí ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját**, és a **partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).**

Nevelőtestületi döntések online meghozatalának eljárásrendje

Járványhelyzetben és szükség esetén, óvodavezetői döntés alapján alkalmazzuk.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a jelenléti határozathozatalra vonatkozó szabályok az érvényesek.

Online felület megválasztása:

1. google meet – értekezlet tartása - határozathozatal

Mindenki a saját nevével jelentkezik be.

Jelenlét igazolása: képernyőfotóval, melyen csak a név látszik + a hívásban résztvevők névsora a jobb oldalon megnyitva és kifotózva.

Szavazás: minden esetben nyitott, melyet kézfeltartással jeleznek – a hitelesítők számolják meg a szavazatokat (támogatom, nem támogatom, tartózkodom).

Szöveges véleményekről a jegyzőkönyvvezető feljegyzést készít a megbeszélés során, illetve az üzenőfalon megjelenő hozzászólásokat képernyőfotózza és menti a jegyzőkönyv dokumentumba.

Jegyzőkönyv: ua. mint 2. pontban

2. google drive – kérdőíves rendszer – határozathozatal

A létrehozott szavazó ív – kötelező válaszadási lehetőséggel:

- támogatom/elfogadom
- tartózkodom
- nem támogatom/nem fogadom el

Szöveges véleményezés.

A szavazás/döntés:

- módja: nyitott – az alkalmazott a szöveges véleményezését a nevével kezdje
- mindegyik kérdésre a válaszadás kötelező

Jegyzőkönyv:

- jegyzőkönyvvezető: a mindenkori függetlenített vezető-helyettes
- jegyzőkönyv hitelesítők: a három óvodai egység közötti névsori körforgásban (Csicsergő, Nyitnikék, Székhely), az adott intézményegység vezető-helyettes1, vezető-helyettes2 és a munkaközösség vezetők abc sorrendben.
- a jegyzőkönyvbe nem kerülhetnek bele a pedagógusok nevei a véleményezéshez, csak a monogramjuk
- a jegyzőkönyv tartalmazza: hány % élt a véleményezési joggal, döntés eredménye határozat formájában, szöveges vélemények, jegyzőkönyvvezető neve, hitelesítők neve és az

óvodavezető neve. A hitelesítők feladata, hogy a jegyzőkönyv tartalmát összehasonlítsák az online felület eredményeivel.

- a jegyzőkönyv melléklete: a véleményezésre jogosultak névsora (akik megkapták a kérdőív linkjét)

Technikai akadályoztatás esetén az alkalmazott a határidő másnapján, írásban nyújthatja be véleményét, mely tartalmazza:

- az alkalmazott nevét
- a véleményt (elfogadta, tartózkodott, nem fogadta el)
- szöveges véleményezést
- dátum, aláírás

Az írásban beérkezett véleményeket is a döntés eredményébe be kell számolni és a jegyzőkönyvbe be kell kerülnie.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a függetlenített óvodavezető-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

A telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a óvodavezető-helyettes1
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a óvodavezető-helyettes2
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető kezdeményezi

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

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 és a továbbképzési program esetében. A szakmai munkaközösségekre ruhazza 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
- Házirend 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, online megbeszélések.

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 szervezetileg 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

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 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 *gyakornoknak* a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (heti 26 óra), az ezen felüli heti 6 órában hospitál, felkészülve minősítő vizsgájára
- azoknak a *mesterpedagógusoknak* jár a munkaidő-kedvezmény, akik minősítő szakértői, tanfelügyelői, szaktanácsadói és pedagógiai szakmai szolgáltatói feladatot látnak el, a heti kötelező óraszámuk 25 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: 11:00 – 17:00 óráig

Az éves munkatervben rögzített rend alapján, a meghatározott időszakokban és beosztásban a reggeli és délutáni ügyelet ellátása.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által 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.
- Legjobb tudása szerint használja az online felületeket munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolattartásban.
- Járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – a home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére

alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,

- A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (oktatási hivatal: módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente 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 öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése és annak megvalósítása
- 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

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

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

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

4.9.5.2. Óvodapszichológus

Létszám: 1 fő

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 22 óra.

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.
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Az óvodapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.
- Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

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 24 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.
- Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.
- Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évisméltó gyermekek iskolára való felkészítésében,
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- Támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

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 szülőkkal.

4.9.5.4. Prevenációs mozgásfejlesztő pedagógusok

Létszám: 5 fő

Munkaidejük: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra, melyben végzik a gyermekek vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A munkaidő fennmaradó részében a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

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

A nevelőtestület tagja (abban az esetben, ha az óvoda a munkáltatója). Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladata:

- a gyermek, speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja,
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek szűrésében,
- kontroll a folyamat dokumentálása kapcsolattartás a szülőkkal,
- 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 szüleit, nevelőit,
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel szemben, elfogadja annak problémáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását,

- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek,
- testi képességeikben visszamaradott gyermekek, fejlesztési tervbe foglalt differenciált képességfejlesztése,
- mozgásszervi deformitásokkal és egyéb panaszokkal küszködő, szakorvos által gyógytestnevelésre utalt gyermekek fejlesztése a testnevelés (torna, játék stb.) eszközeivel,
- fejlesztési programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják a gyermekek mozgásfunkcióit, maximálisan növelik a mozgásképeséget, valamint kezelik, vagy megelőzik betegségekkel járó testi problémákat,
- a mozgásos technikák széles körét alkalmazza,
- a vizsgálatok és az eredmények dokumentálása,
- rövid és hosszú távú fejlesztési tervek meghatározása,
- az egyéni és csoportos fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása,
- a fejlesztések folyamatának dokumentálása, konzultáció más szakemberekkel,
- az óvodapedagógus tájékoztatása,
- tanácsadás a szülőknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szűrés és megelőző egészségmegtartó programok kidolgozása és végrehajtása.

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 helyett rendszeresen tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményükről írásbeli beszámolót készítenek.

A pszichológus, gyógypedagógus és mozgásfejlesztő pedagógusok 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: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6:00 – 14:00 óráig,

Délután: 10:00 – 18:00 óráig,

illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva 8:00-16:00 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.
- **Járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérbakancsok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 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 évről-évre értekezleten.

4.10.2. Pedagógiai asszisztens

Létszám: 9 fő

Munkaidejük: heti 40 óra

Munkabeosztásuk: napi 8 óra, az éves munkatervben rögzített rend alapján.

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. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítására 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 terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

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: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása: 7:30 – 15:30 óráig

Felelőssége kiterjed: az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére

Feladat leosztás: minden óvodatitkár a saját óvodai egységében lévő gyermekek és dolgozók adatait kezeli, részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

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 évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

4.11.2. Takarító

Létszám: 4 fő

Munkaidejük: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, váltott műszakban.

Dél előtt: 6:00 – 14:00 óráig

Dél után: 10:00 – 18:00 óráig,

illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva 8:00-16:00 óráig.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese irányítására 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, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Karbantartja az óvodai textíliákat.
- **Járványügyi készenlét idején:**
 - o alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - o a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NKK) ajánlását,
 - o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - o az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

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, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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 vagyon 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

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: a helyi igényekhez igazodva, az éves munkatervben rögzítve.

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese a vezető-helyettes1

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

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.

- Járványügyi készenlét idején:

Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.

A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen 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 használ)
- 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.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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 vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

4.11.4. Kertész

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8, vagy 4 óra, az intézmény aktuális igénye szerint. Munkarendjük az éves munkatervben rögzítve.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettese.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal 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 dísznövények szükség szerinti ápolása.
- A növények locsolása, téliesítése.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- Az épület karbantartási szükségleteinek jelzése a helyi óvodavezető-helyettes irányába, a megrendelt karbantartások megvalósításának figyelemmel kísérése.

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 vagyron 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

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 segítővel történő együttműködés

Az óvodai szociális segítő munkáltatója: Újbudai Humán Szolgáltató 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 gyermekvédelmi koordinátorok 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 gyakorlói 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 helyettesl-gyel, heti szinten a függetlenített óvodavezető-helyetttessel. 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 az online lehetőségek alkalmazásával 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,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

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.
- az online lehetősége felhasználásával (zárt levelező és közösségi csoportok).

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 hely pedagógus 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 fejlesztendő 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
- az online lehetőségek felhasználása (zárt levelező és közösségi csoportok)

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 értekezlet megrendezése, 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-helytessel 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.
- az online lehetőségek felhasználásával (zárt levelező és közösségi terek).

A telephely intézménnyel 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 felvételét.

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.

4.15. Pandémia esetén a kapcsolattartás rendje

Az SzMSz 6. sz függelékében és a Pedagógiai Program 1. sz. függelékében rögzítettek alapján, az intézmény egységek között, a munkatársainkkal, a szülőkkel és külső partnereinkkel, elsősorban az online lehetőségek felhasználásával történik a kapcsolattartás.

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.

Mindezek mellett a teljesítményértékelés és önértékelés eredményei.

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, alaposság.
- 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, valamint a teljesítményértékelés eredményei alapján az óvodavezető dönt, meghallgatva a vezetőhelyettesek véleményét.

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 és a telephelyek vezető-helyetteseivel. 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 képviseletéről saját maga dönt.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: óvodavezető, függetlenített vezető-helyettes

6.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

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-helyettes¹ 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 érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás.

6.2. Képviselet

A székhelyen és telephelyeken minden csoportban egy szülői szervezet, működik, akik csoportonként maximum 3 fő képviselőt választanak maguk közül. Képviseletükben az a szülői szervezet, 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.

A szülői képviselők - mindegyik intézményünkben – egy képviselőt választanak maguk közül, akivel az óvodavezetés tartja a kapcsolatot, előnyben részesítve az online lehetőségeket. A 3 főképviseelő közül egyikőjük az elnök.

6.3. Döntési jogkör

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

6.4. Jogok és kötelezettségek

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 javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- 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 érintő információkról.

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 szervezetnek,
- 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 szervezet vezetőjével,
- 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 elintézett iratok érdekelt részére történő átadása.
- online lehetőségek: zárt levelező és közösségi csoport (Szülői Lágymányosiovi).

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 bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

A szülők véleményt 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 gyermekeik 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

- 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.

Online véleménynyilvánítás

Járványhelyzetben és szükség esetén, óvodavezetői döntés alapján alkalmazzuk.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a jelenléti határozathozatalra vonatkozó szabályok az érvényesek.

Online felület megválasztása:

1. google meet – értekezlet tartása - határozathozatal

Mindenki a saját nevével jelentkezik be.

Jelenlét igazolása: képernyőfotóval, melyen csak a név látszik + a hívásban résztvevők névsora a jobb oldalon megnyitva és kifotózva.

Szavazás: minden esetben nyitott, melyet kézfeltartással jeleznek – a hitelesítők számolják meg a szavazatokat (támogatom, nem támogatom, tartózkodom).

Szöveges véleményekről a jegyzőkönyv vezető feljegyzést készít a megbeszélés során, illetve az üzenőfalon megjelenő hozzászólásokat képernyőfotózza és menti a jegyzőkönyv dokumentumba.

Jegyzőkönyv: ua. mint 2. pontban

2. google drive – kérdőíves rendszer – határozathozatal

A létrehozott szavazó ív – kötelező válaszadási lehetőséggel:

- támogatom/elfogadom
- tartózkodom
- nem támogatom/nem fogadom el

Szöveges véleményezés.

A szavazás/döntés:

- módja: zárt –a nevét a szöveges véleményezése elejére oda írhatja
- mindegyik kérdésre a válaszadás kötelező

Jegyzőkönyv:

- jegyzőkönyv vezető: a mindenkori függetlenített vezető-helyettes
- jegyzőkönyv hitelesítők: a három óvodai egység közötti névsori körforgásban (Csicsergő, Nyitnikék, Székhely), az adott intézményegység vezető-helyettes1, vezető-helyettes2 és a munkaközösség vezetők abc sorrendben.

- a jegyzőkönyvbe nem kerülhetnek bele a véleményezők nevei a véleményezéshez, csak a monogramjuk
- a jegyzőkönyv tartalmazza: hány % élt a véleményezési jogával, döntés eredménye határozat formájában, szöveges vélemények, jegyzőkönyv vezető neve, hitelesítők neve és az óvodavezető neve. A hitelesítők feladata, hogy a jegyzőkönyv tartalmát összehasonlítsák az online felület eredményeivel.
- a jegyzőkönyv melléklete: a véleményezésre jogosultak névsora (akik megkapták a kérdőív linkjét)

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.

A kapcsolattartásban előnyben részesítjük az online lehetőségeket: e-mail, telefon, meet.

7.1. Általános Iskolák

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

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet – éves munkatervben rögzítve.

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, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

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 gyermekkori diabéteszsel rendelkező gyermekek speciális ellátásának feladatai az Nkt. 62. § (1a) bekezdés szerinti együttműködés.

A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés, gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

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 óraszámokban.

7.5. Újbudai Humán Szolgáltató Központtal

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 Újbudai Humán Szolgáltató 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 Újbudai Humán Szolgáltató Központtól, 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 az Újbudai Humán Szolgáltató Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- szülők tájékoztatása (az Újbudai Humán Szolgáltató 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,

- az Újbudai Humán Szolgáltató Központ értesítése abban az esetben, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.

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 bízza 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
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

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 információ igénye kielégíthető legyen.

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

7.13. Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, mozgásfejlesztő pedagógusok, 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.

7.14. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: szükség szerint

7.15. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató

vezetőjével és dietetikusával a magas telítettszír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása, valamint a diabéteszes és allergiás gyermekek ellátása érdekében.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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 Gyermekjóléti 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.

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 óvodával külön szerződéssel ellátott feladatok ellátására jogosult személyeknek (fakultatív foglalkozásokat tartó pedagógusok, fejlesztő pedagógusok, közösségi szolgálatra érkező fiatalok, főiskolai hallgatók, hitoktatók).

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, 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 Házirendje tartalmazza.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete érvényes.

1997. évi XXXI. tv. 6/A. § Az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

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 jelezzé).

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 óvodavezetőjének feladatai

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

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

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 tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan 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 rosszullét esetén:

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal 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 közép fokú 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 benn tartózkodás 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

9.9. 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

9.10. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányszámnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben).

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.

- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a munkáltató/fenntartó rendelkezésre bocsátja
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

9.11. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

9.12. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a Lágymányosi Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz 3. számú mellékletében részletesen szabályoz.

9.13. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges *EpiPen Junior injekciókat* köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Lágymányosi Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz 4. számú mellékletében részletesen szabályoz, melynek jogalapja a Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzatának 146/2022. (VI.23.) XI.ÖK határozat, 1.és 2. sz. Függeléke és a XV-70/39(2022) iktatószámú polgármesteri levél.

Ennek megfelelően:

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.

- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő eléréskor –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

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 terem 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 felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

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

- 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 elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

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 hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének 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 évvzáró 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

- Évzáró

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, 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

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az 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, egyeztetett időpontban.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek, vagy a témában érintettnek címezve (info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu), 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 az első nevelési napon a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő aláírásával igazolva – átadjuk, vagy e-mailben elküldjük, és a megismerésre vonatkozó nyilatkozatot a szülőkkel aláíratjuk.

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

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

15. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok

- 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.
- A lobogókat úgy kell elhelyezni, hogy szemben állva a bal oldalon az EU zászlaja, jobb oldalon a magyar nemzeti zászló legyen.

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 tájékoztatásának rendje

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

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

18.3. Infokommunikációs rendszer használati rendje

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

23. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

24. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 14./2019.(03.26.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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


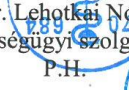
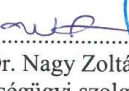
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p>Az intézmény vezetője</p>	<p>Dátum: 2022. 12.13.</p> <p><i>Karkus Mihályné</i></p> <p>Karkus Mihályné, Intézményvezető</p> 
<p>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt tájékoztatást kaptak.</p>	<p>Dátum: 2022. 12.13.</p> <p><i>Sipos Erika</i></p> <p>Sipos Erika</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A Szülői Szervezet magasabb jogszabályban - biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat véleményezte és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2022. 12.13.</p> <p><i>Csizmazia Géza</i></p> <p>Csizmazia Géza</p> <p>Szülői Szervezet nevében</p>
<p>Újbuda Önkormányzata, mint fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendezéséhez a tájékoztatói jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2023. január 24.</p> <p><i>Fennartó nevében aláírás</i></p> <p>Fennartó nevében aláírás</p> <p>P.H.</p> 
<p>Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az allergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.</p>	<p>Dátum: 2022. 12.13.</p> <p><i>Dr. Lehoczky Péter Gábor</i></p> <p>Dr. Lehoczky Péter Gábor főigazgató, Szent Kristóf Szakrendelő - P.H.</p> <p><i>Dr. Kutas Katalin</i></p> <p>Dr. Kutas Katalin iskola-egészségügyi szolgálat nevében P.H.</p> <p><i>Dr. Lehoczky Nóra</i></p> <p>Dr. Lehoczky Nóra iskola-egészségügyi szolgálat nevében P.H.</p> <p><i>Dr. Nagy Zoltán</i></p> <p>Dr. Nagy Zoltán iskola-egészségügyi szolgálat nevében P.H.</p>    

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **elfogadta.**

Dátum: 2022. 12.13......

Bardonné Annyal Zsuzsanna

Bardonné Annyal Zsuzsanna
Nevelőtestület nevében



Lágymányosi Óvoda
1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Tel.: 06-1/365-1249
e-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu
<https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/>

Telephelyek:

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely
1117 Budapest, Siroki u. 6.
Tel.: 06-1/209-5825

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely
1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.
Tel.: 06-1/209-9187

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként Karkus Mihályné nyilatkozom, hogy a Lágymányosi Óvoda (székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.) működését meghatározó SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései a fenntartóra, a működtetőre a dokumentum módosításával, 2023. február 01-jei hatályba lépéssel – a 146/2022. (VI.23.) XI.ÖK. határozatban és a XV- 70/39 (2022) iktatószámon nyilvántartott az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett fenntartói hosszú távú elköteleződésben foglaltakon túl – többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra.

Budapest, 2022. december 12.

Tisztelettel:



Karkus Mihályné

Karkus Mihályné
intézményvezető



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
POLGÁRMESTER
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Ügyiratszám: XV- 70 /39 /2022

Tárgy: Hosszú távú fenntartói elköteleződés az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez

**Valamennyi önkormányzati fenntartású
köznevelési intézmény vezetője
részére**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A gyermekeink életének és egészségének védelmében, az anafilaxiás sokk lehetséges tragikus végkimenetelének elkerülésére Újbuda Önkormányzata is megtette a szükséges lépéseket.

A téma fontosságára tekintettel haladéktalanul biztosítottuk a költségvetési keretet az anafilaxiás sokk elkerülését célzó ellátáshoz. Megszerveztük és lebonyolítottuk az allergiás sokk megismerését és kezelését segítő szakirányú képzéseket. Valamennyi kerületi köznevelési intézménybe kiszállításra kerültek a megfelelő dózisú EpiPen Junior injekciók.

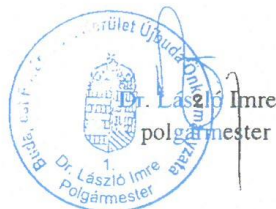
Újbuda Önkormányzata a jövőben is folyamatosan biztosítani kívánja óvodai feladatellátási-helyenként a 2 db - allergiás sokk kezelésére használható - injekciót, illetőleg felhasználás esetén annak pótlását, lejáratkor azok cseréjét, valamint a szakirányú képzések szervezését.

Köszönöm, mind az Önök, mind munkatársaik gyermekeinkért végzett lelkiismeretes munkáját. Egyben kérem együttműködésüket az óvodás korú gyermekek körében tapasztalható allergiás reakciók eredményes kezeléséhez, melyhez elengedhetetlen a dolgozók és a szülők számára is átlátható intézményi eljárásrend kialakítása, a kapcsolódó tartalmak rögzítése óvodájuk alapidokumentumaiban.

Megítélésem szerint, a fenti feltételek biztosítása és a szakemberek részéről a megfelelő odafigyelés, kerületünkben lehetővé teszi, hogy a családok biztonságban érezhessék gyermekeiket óvodáinkban.

Budapest, 2022. október 10.

P.H.



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Képviselő-testülete

Iktatószám: I-154-8/2022.

K i v o n a t

a Képviselő-testület 2022. június 23-i rendes,
nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

A NAPIREND 3./ PONTJA: **Önkormányzati fenntartásban lévő óvodák Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje módosításának fenntartói tájékoztatásra és egyetértésre való felterjesztése**
Előterjesztő: Bakai-Nagy Zita alpolgármester

146/2022. (VI. 23.) XI.ÖK határozat

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda
Önkormányzata Képviselő-testülete

21 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás
nélkül úgy határozott, hogy

...

- c) - az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüstkényő tér 1.),
- a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.),
- az Észak-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.),
- a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (1118 Budapest, Csikihegyek u. 11.),
- a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy-Örmező (1112 Budapest, Neszmélyi út 22-24.),
- a Lágymányosi Óvoda (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b),
- a Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4/b) és
- a Szentimrevárosi Óvoda (1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.)
legkésőbb 2022. augusztus 31-éig kihirdetésre kerülő és 2022. szeptember 1-jén hatályba lépő Házirendje 1. számú Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás

járványhelyzetben függeléke, valamint 2. számú Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készütség idején függeléke tekintetében az igények és lehetőségek figyelembevételével pandémia vagy járványügyi készenlét idején az egészségügyi technikai feltételek biztosításához szükséges költségek tervezéséhez egyetértését adja, és a költségeket szükség szerint az intézmények mindenkori költségvetésében biztosítja. Felkéri a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2022. augusztus 31.

Felelős: dr. László Imre polgármester

dr. László Imre s. k.
polgármester

Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna s. k.
jegyző

A kivonat hiteles:
Bp., 2022. június 24.



MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
- 3.sz. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje
4. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

SzMSz. 1.sz. melléklet



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.

OM: 034442

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2022. szeptember 1 NAPJÁTÓL

TARTALOM

<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS</u>	166
<u>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA</u>	167
<u>1.1. Definíciók</u>	168
<u>1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre</u>	170
<u>1.3. Illetékességek:</u>	170
<u>2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK</u>	171
<u>3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ÖRZÖTT ADATOK</u>	172
<u>3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai</u>	172
<u>3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok</u>	173
<u>3.3. Fotók, videófelvevételek készítése</u>	174
<u>4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA</u>	175
<u>4.1. Az adatok kezelése</u>	176
<u>4.2. Az adatok továbbításának rendje</u>	176
<u>4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje</u>	177
<u>4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek</u>	182
<u>4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)</u>	186
<u>4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása</u>	189
<u>4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés</u>	190
<u>5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE</u>	191
<u>5.1. Az érintettek jogai</u>	191
<u>5.2. Az adattovábbítás általános szabályai</u>	192
<u>5.3. Panaszkezelés</u>	192
<u>6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK</u>	193
<u>7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT</u>	194
<u>7.1. Hatásvizsgálat</u>	194
<u>7.2. Kockázatmenedzsment</u>	195
<u>8. ADATVÉDELMI INCIDENS</u>	196
<u>9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE</u> Hiba! A könyvjelző nem létezik.	A
<u>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Záradék, legitimáció</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)

- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Lágymányosi Óvoda (székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b; OM azonosító: 034442) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen, vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon, vagy adatállományokon automatizált, vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet, vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás, vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés, vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu>) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

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

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

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

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

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

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu e-mail címen, vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ **Az óvoda vezetője:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ **Az óvodavezető - helyettes**
- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ 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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

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

3.1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének címe,
- f) tartózkodási helyének címe,
- g) társadalombiztosítási azonosító jele,
- h) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- i) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- j) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- k) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,

- l) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- m) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- n) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- o) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- p) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- q) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- r) oktatási azonosító szám,
- s) tankötelezettség ténye,
- t) óvodai csoport,
- u) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- v) nevelés, oktatás helye,
- w) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünyügyi 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 az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. Fotók, videófelvételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvetelek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvetelek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvetelek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelveletek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelveletek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

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

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék) stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda vezetője, vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás)

- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

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

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

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

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

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

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- 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 gyermekre 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 szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

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

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

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené 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/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra 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 gyermek fejlesztésben, valamint 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 kötöten 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/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

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

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

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógus-igazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készíteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban 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 pedagógus-igazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodai igazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

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

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal 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 közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést 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 közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez 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 jogviszonnyal 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/alkalmazotti jogviszonnyal 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/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adat-szolgáltatás 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 közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti 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 közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott/alkalmazott 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 közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott 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 páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,

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

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

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

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

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiutazáson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási

intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

ható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

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

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a <https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amely-

nek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat <https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

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

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

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

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jo-

gosult az info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

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

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

5.3. Panaszkezelés

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

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

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

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

- postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
- cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
- telefon: +36-1-391-1400
- fax: +36 -1-391-1410
- e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Lágymányosi Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Budai Központi Kerületi Bíróság

- Cím: 1021 Budapest, Budakeszi út 51/B.
- Levelezési cím: 1525 Bp. Pf.: 223
- Központi telefonszám: +36 1 391 4930
- E-mail cím: bkkb.elnokseg@birosag.hu

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

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

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

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

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

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

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

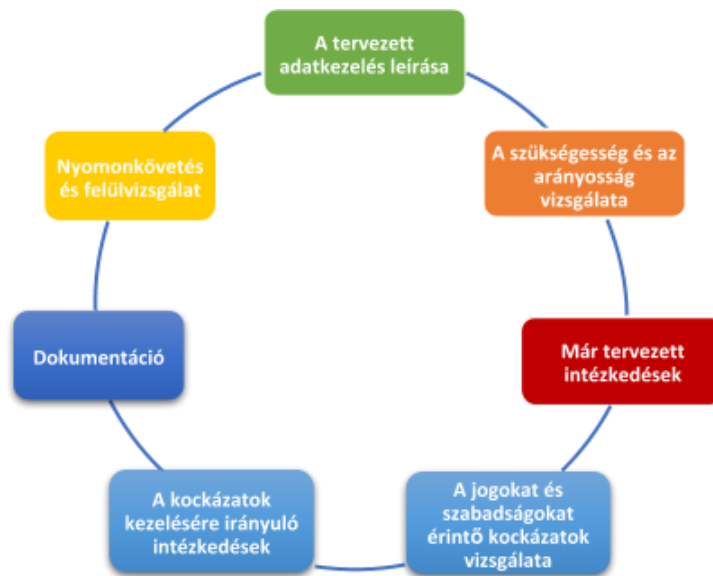
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
------------------------------	-------	--	--

	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,

d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

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

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a <https://lagymanysiovi.ujbuda.hu/> honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a <https://lagymanysiovi.ujbuda.hu/> honlapon közzétegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet 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 adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület és a szülői szervezet tagjai megismerték, a nevelőtestület a 17./2022. (IV.21.) határozatával az SzMSz mellékleteként elfogadta.

....., 2022. 12. 13.



.....
Óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Alírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték, **tudomásul vették.**

Kelt:20.....

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Alírás
1.			
2.			

A Lágymányosi Óvoda SzMSz. 1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

	Név		Munkakör	Alíírás
1	Ács	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Avar	Ildikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Balogh	Éva	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Baloghné Fejes	Szilvia	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Bányai	Anikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Barócsi	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Bátori	Flóra	óvodapedagógus	
9	Besnyő	Rita	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Borsósné Mészáros	Noémi	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
11	Bosánszky	Jánosné	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
12	Bozóki	Vendelné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
13	Csanádi	Márta	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
14	Erdei	Eszter	óvodapszichológus	<i>[Handwritten signature]</i>
15	Fabókné Lapuzsán	Brigitta	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
16	Fauzer	Istvánné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
17	Fegyverneki	Edit	óvodapszichológus	
18	Fehérmé Cseke	Ildikó	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
19	Forró	Magdolna	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
20	Füleki	Tímea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
21	Gacsályi	Ivett	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
22	Gajdó	Ilona	óvodatitkár	<i>[Handwritten signature]</i>
23	Gönczöl	Nikolett	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
24	Hanákné Diemer	Mária	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
25	Hering	István	kertész	<i>[Handwritten signature]</i>
26	Hinterviserné Ossó	Ágnes	óvodapedagógus	
27	Hiripi	Mónika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
28	Horváth	Júlia	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
29	Horváthné Fodor	Ilona	óvodapedagógus	
30	Jeneiné Unger	Rita	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
31	Juhász	Tünde	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
32	Karkus	Mihályné	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
33	Karskó	Ildikó	óvodapedagógus	
34	Király	Eszter Virág	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
35	Kisfalvi	Katalin	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>
36	Köbli	Luca	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
37	Laczkó	Attila	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
38	Magdáné Szabó	Gyöngyi	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
39	Marczellné Bartha	Andrea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
40	Marton	Edina	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
41	Mátyás	Jánosné	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>

	Név		Munkakör	Alíírás
42	Mihályiné Imre	Lívia	óvodapedagógus	Mihályiné Imre
43	Mitsui	Ildikó Sakura	óvodapedagógus	Mitsui
44	Móga	Tiborné	óvodapedagógus	Móga Tiborné
45	Molnárné Tóth	Margit	óvodapedagógus	Molnárné Tóth Margit
46	Monori	Kinga	dajka	Monori Kinga
47	Nagy	Erika	óvodapedagógus	Nagy Erika
48	Nagy	Szilvia	óvodapedagógus	Nagy Szilvia
49	Nagy	Judit	óvodapedagógus	Nagy Judit
50	Nagyné Pataki	Katalin	konyhai dolgozó	Nagyné Pataki Katalin
51	Oroszlán	Dóra	óvodapedagógus	Oroszlán Dóra
52	Ötvösné Rebenszki	Andrea	dajka	Ötvösné Rebenszki Andrea
53	Parádi	Andrea	takarító	Parádi Andrea
54	Pasaréti	Gyuláné	óvodapedagógus	Pasaréti Gyuláné
55	Pauer	Béláné	dajka	Pauer Béláné
56	Pintér	Anna	óvodapedagógus	Pintér Anna
57	Rosics	Médea	óvodapedagógus	Rosics Médea
58	Rózsa	Katalin	dajka	Rózsa Katalin
59	Rózsa	Margit	dajka	Rózsa Margit
60	Rózsa	Attila	kertész	Rózsa Attila
61	Sándor	Bianka	óvodapedagógus	Sándor Bianka
62	Schmidtne Bulat	Zsuzsanna	óvodapedagógus	Schmidtne Bulat Zsuzsanna
63	Selyem-Balázs	Antónia	pedagógiai asszisztens	Selyem-Balázs Antónia
64	Sipos	Erika	pedagógiai asszisztens	Sipos Erika
65	Sipos	Veronika	takarító	Sipos Veronika
66	Sütő	Zsuzsanna	óvodatitkár	Sütő Zsuzsanna
67	Szabó	Éva	pedagógiai asszisztens	Szabó Éva
68	Szabó	Norbert	fejlesztőpedagógus	Szabó Norbert
69	Szabó	Tímea	óvodapedagógus	Szabó Tímea
70	Szalay	Gabriella	gyógy pedagógus	Szalay Gabriella
71	Takács	Adrienn	pedagógiai asszisztens	Takács Adrienn
72	Tarsoly	Eszter	pedagógiai asszisztens	Tarsoly Eszter
73	Torma	Olivér	kertész	Torma Olivér
74	Tóth	Krisztina	dajka	Tóth Krisztina
75	Túri	Krisztina	óvodapedagógus	Túri Krisztina
76	Vadász	Mónika	fejlesztőpedagógus	Vadász Mónika
77	Vajda	Bencéné	pedagógiai asszisztens	Vajda Bencéné
78	Varga	Attila	óvodapedagógus	Varga Attila
79	Vigháziné Márkus	Tünde	óvodapedagógus	Vigháziné Márkus Tünde
80	Zámbó	Attiláné	dajka	Zámbó Attiláné
81	Zargaran-Prostyák	Erika	óvodatitkár	Zargaran-Prostyák Erika
82	Zsári	Krisztina	pedagógiai asszisztens	Zsári Krisztina

A hiányzó aláírásokat 2023. január 31-ig pótoljuk.
Budapest, 2022. december 16.

SzMSz. 2. sz. melléklet



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.
OM: 034442

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK EL- JÁRÁSRENDEJE

HATÁLYOS: 2022. szeptember 1 NAPJÁTÓL

TARTALOM

<u>Általános rendelkezések</u>	203
<u>A szabályzat célja:</u>	203
<u>Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések</u>	203
<u>Az igény vizsgálata</u>	205
<u>Az igény intézése</u>	206
<u>Az adatok előkészítése átadásra</u>	207
<u>Az adatok átadása</u>	207
<u>Az eljárás lezárását követő intézkedések</u>	209
<u>Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében</u>	209
<u>Az adatszolgáltatási nyilvántartás</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Bírósági jogérvényesítés</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>IGÉNYLŐLAP</u>	210

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 tel-

jesítésének 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 ügyszerkeket, 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 megbeszélte 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 kezdheti 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 változatlanóságára 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 megbeszélte helyen 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, teljesíthetlenségét 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 dönteni 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 költségtérítés 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban 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 és a szülői szervezet tagjai megismerték, a nevelőtestület a 17./2022. (IV.21.) határozatával az SzMSz mellékleteként elfogadta.
Budapest, 2022.12.13.



Karkus Mihályné
Karkus Mihályné
óvodavezető

A Lágymányosi Óvoda SzMSz. 2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

	Név		Munkakör	Aláírás
1	Ács	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Avar	Ildikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Balogh	Éva	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Baloghné Fejes	Szilvia	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Bányai	Anikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Barócsi	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Bátori	Flóra	óvodapedagógus	
9	Besnyő	Rita	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Borsósné Mészáros	Noémi	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
11	Bosánszky	Jánosné	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
12	Bozóki	Vendelné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
13	Csanádi	Márta	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
14	Erdei	Eszter	óvodapszichológus	<i>[Handwritten signature]</i>
15	Fabókné Lapuzsán	Brigitta	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
16	Fauzer	Istvánné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
17	Fegyverneki	Edit	óvodapszichológus	
18	Fehérmé Cseke	Ildikó	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
19	Forró	Magdolna	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
20	Füleki	Tímea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
21	Gacsályi	Ivett	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
22	Gajdó	Ilona	óvodatitkár	<i>[Handwritten signature]</i>
23	Gönczöl	Nikolett	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
24	Hanákné Diemer	Mária	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
25	Hering	István	kertész	<i>[Handwritten signature]</i>
26	Hinterviserné Ossó	Ágnes	óvodapedagógus	
27	Hiripi	Mónika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
28	Horváth	Júlia	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
29	Horváthné Fodor	Ilona	óvodapedagógus	
30	Jeneiné Unger	Rita	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
31	Juhász	Tünde	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
32	Karkus	Mihályné	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
33	Karskó	Ildikó	óvodapedagógus	
34	Király	Eszter Virág	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
35	Kisfalvi	Katalin	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>
36	Köbli	Luca	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
37	Laczkó	Attila	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
38	Magdáné Szabó	Gyöngyi	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
39	Marczellné Bartha	Andrea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
40	Marton	Edina	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
41	Mátyás	Jánosné	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>

	Név		Munkakör	Alíírás
42	Mihályiné Imre	Lívia	óvodapedagógus	Mihályiné Imre
43	Mitsui	Ildikó Sakura	óvodapedagógus	Mitsui
44	Móga	Tiborné	óvodapedagógus	Móga Tiborné
45	Molnárné Tóth	Margit	óvodapedagógus	Molnárné Tóth Margit
46	Monori	Kinga	dajka	Monori Kinga
47	Nagy	Erika	óvodapedagógus	Nagy Erika
48	Nagy	Szilvia	óvodapedagógus	Nagy Szilvia
49	Nagy	Judit	óvodapedagógus	Nagy Judit
50	Nagyné Pataki	Katalin	konyhai dolgozó	Nagyné Pataki Katalin
51	Oroszlán	Dóra	óvodapedagógus	Oroszlán Dóra
52	Ötvösné Rebenszki	Andrea	dajka	Ötvösné Rebenszki Andrea
53	Parádi	Andrea	takarító	Parádi Andrea
54	Pasaréti	Gyuláné	óvodapedagógus	Pasaréti Gyuláné
55	Pauer	Bélané	dajka	Pauer Bélané
56	Pintér	Anna	óvodapedagógus	Pintér Anna
57	Rosics	Médea	óvodapedagógus	Rosics Médea
58	Rózsa	Katalin	dajka	Rózsa Katalin
59	Rózsa	Margit	dajka	Rózsa Margit
60	Rózsa	Attila	kertész	Rózsa Attila
61	Sándor	Bianka	óvodapedagógus	Sándor Bianka
62	Schmidtné Bulat	Zsuzsanna	óvodapedagógus	Schmidtné B. Zsuzsanna
63	Selyem-Balázs	Antónia	pedagógiai asszisztens	Selyem-Balázs Antónia
64	Sipos	Erika	pedagógiai asszisztens	Sipos Erika
65	Sipos	Veronika	takarító	Sipos Veronika
66	Sütő	Zsuzsanna	óvodatitkár	Sütő Zsuzsanna
67	Szabó	Éva	pedagógiai asszisztens	Szabó Éva
68	Szabó	Norbert	fejlesztőpedagógus	Szabó Norbert
69	Szabó	Tímea	óvodapedagógus	Szabó Tímea
70	Szalay	Gabriella	gyógy pedagógus	Szalay Gabriella
71	Takács	Adrienn	pedagógiai asszisztens	Takács Adrienn
72	Tarsoly	Eszter	pedagógiai asszisztens	Tarsoly Eszter
73	Torma	Olivér	kertész	Torma Olivér
74	Tóth	Krisztina	dajka	Tóth Krisztina
75	Túri	Krisztina	óvodapedagógus	Túri Krisztina
76	Vadász	Mónika	fejlesztőpedagógus	Vadász Mónika
77	Vajda	Bencéné	pedagógiai asszisztens	Vajda Bencéné
78	Varga	Attila	óvodapedagógus	Varga Attila
79	Vigháziné Márkus	Tünde	óvodapedagógus	Vigháziné Márkus Tünde
80	Zámbó	Attiláné	dajka	Zámbó Attiláné
81	Zargaran-Prostyák	Erika	óvodatitkár	Zargaran-Prostyák Erika
82	Zsári	Krisztina	pedagógiai asszisztens	Zsári Krisztina

A hiányzó aláírásokat 2023. január 31-ig pótoljuk.
Budapest, 2022. december 16.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész aláhúzendó!)

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:
.....-n (az adathordozó megjelölése) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni -
postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

..... a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja: Fel-
jegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):..... Tele-

fonszám:..... Email cím:.....

Egyéb:.....



Lágymányosi Óvoda
nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2022.

TARTALOM

<u>Bevezető</u>	215
<u>1. A gyermekkori diabétesz tünetei</u>	215
<u>1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése</u>	215
<u>1.2. A vércukorszint mérés lépései</u>	217
<u>1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései</u>	217
<u>2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése</u>	218
<u>2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):</u>	218
<u>2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)</u>	219
<u>3. Eljárásrend</u>	220
<u>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés**:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsispni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- éjfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés

- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- ukorszintje
- beszédzavar
- koncentrációképesség romlása, zavartság ▪
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbetegégek gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**.

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegégek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés

- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, **ellátása kórházi feladat!**

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével

- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására készült eljárásrendet az alkalmazotti testület és a szülői szervezet tagjai megismerték, a nevelőtestület a 17./2022. (IV.21.) határozatával az SzMSz mellékleteként elfogadta.

..... 20.22.12.13.



.....
 óvodavezető

A Lágymányosi Óvoda SzMSz. 3.sz. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

	Név		Munkakör	Aláírás
1	Ács	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Avar	Ildikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Balogh	Éva	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Baloghné Fejes	Szilvia	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Bányai	Anikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Barócsi	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Bátori	Flóra	óvodapedagógus	
9	Besnyő	Rita	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Borsósné Mészáros	Noémi	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
11	Bosánszky	Jánosné	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
12	Bozóki	Vendelné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
13	Csanádi	Márta	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
14	Erdei	Eszter	óvodapszichológus	<i>[Handwritten signature]</i>
15	Fabókné Lapuzsán	Brigitta	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
16	Fauzer	Istvánné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
17	Fegyvermeki	Edit	óvodapszichológus	
18	Fehérné Cseke	Ildikó	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
19	Forró	Magdolna	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
20	Füleki	Tímea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
21	Gacsályi	Ivett	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
22	Gajdó	Ilona	óvodatitkár	<i>[Handwritten signature]</i>
23	Gönczöl	Nikolett	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
24	Hanákné Diemer	Mária	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
25	Hering	István	kertész	<i>[Handwritten signature]</i>
26	Hinterviserné Ossó	Ágnes	óvodapedagógus	
27	Hiripi	Mónika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
28	Horváth	Júlia	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
29	Horváthné Fodor	Ilona	óvodapedagógus	
30	Jeneiné Unger	Rita	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
31	Juhász	Tünde	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
32	Karkus	Mihályné	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
33	Karskó	Ildikó	óvodapedagógus	
34	Király	Eszter Virág	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
35	Kisfalvi	Katalin	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>
36	Köbli	Luca	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
37	Laczkó	Attila	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
38	Magdáné Szabó	Gyöngyi	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
39	Marczellné Bartha	Andrea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
40	Marton	Edina	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
41	Mátyás	Jánosné	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>

	Név		Munkakör	Aláírás
42	Mihályiné Imre	Lívia	óvodapedagógus	Mihályiné Imre
43	Mitsui	Ildikó Sakura	óvodapedagógus	Mitsui
44	Móga	Tiborné	óvodapedagógus	Móga Tiborné
45	Molnárné Tóth	Margit	óvodapedagógus	Molnárné Tóth Margit
46	Monori	Kinga	dajka	Monori Kinga
47	Nagy	Erika	óvodapedagógus	Nagy Erika
48	Nagy	Szilvia	óvodapedagógus	Nagy Szilvia
49	Nagy	Judit	óvodapedagógus	Nagy Judit
50	Nagyné Pataki	Katalin	konyhai dolgozó	Nagyné Pataki Katalin
51	Oroszlán	Dóra	óvodapedagógus	Oroszlán Dóra
52	Ötvösné Rebenzki	Andrea	dajka	Ötvösné Rebenzki Andrea
53	Parádi	Andrea	takarító	
54	Pasaréti	Gyuláné	óvodapedagógus	Pasaréti Gyuláné
55	Pauer	Bélané	dajka	Pauer Bélané
56	Pintér	Anna	óvodapedagógus	Pintér Anna
57	Rosics	Médea	óvodapedagógus	Rosics Médea
58	Rózsa	Katalin	dajka	Rózsa Katalin
59	Rózsa	Margit	dajka	Rózsa Margit
60	Rózsa	Attila	kertész	Rózsa Attila
61	Sándor	Bianka	óvodapedagógus	Sándor Bianka
62	Schmidtné Bulat	Zsuzsanna	óvodapedagógus	Schmidtné Bulat Zsuzsanna
63	Selyem-Balázs	Antónia	pedagógiai asszisztens	
64	Sipos	Erika	pedagógiai asszisztens	Sipos Erika
65	Sipos	Veronika	takarító	
66	Sütő	Zsuzsanna	óvodatitkár	Sütő Zsuzsanna
67	Szabó	Éva	pedagógiai asszisztens	
68	Szabó	Norbert	fejlesztőpedagógus	Szabó Norbert
69	Szabó	Tímea	óvodapedagógus	Szabó Tímea
70	Szalay	Gabriella	gyógypedagógus	Szalay Gabriella
71	Takács	Adrienn	pedagógiai asszisztens	Takács Adrienn
72	Tarsoly	Eszter	pedagógiai asszisztens	Tarsoly Eszter
73	Torma	Olivér	kertész	
74	Tóth	Krisztina	dajka	Tóth Krisztina
75	Túri	Krisztina	óvodapedagógus	Túri Krisztina
76	Vadász	Mónika	fejlesztőpedagógus	Vadász Mónika
77	Vajda	Bencéné	pedagógiai asszisztens	
78	Varga	Attila	óvodapedagógus	Varga Attila
79	Vigháziné Márkus	Tünde	óvodapedagógus	Vigháziné Márkus Tünde
80	Zámbó	Attiláné	dajka	Zámbó Attiláné
81	Zargaran-Prostyák	Erika	óvodatitkár	Zargaran-Prostyák Erika
82	Zsári	Krisztina	pedagógiai asszisztens	Zsári Krisztina

A hiányzó aláírásokat 2023. január 31-ig pótoljuk.
Budapest, 2022. december 16.

SzMSz. 4. sz. melléklet



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.

OM: 034442

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

HATÁLYOS: 2023. február 1 napjától

Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Lágymányosi Óvoda nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek: Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarméreg: Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek: Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex: Pl. kesztyűk, tapaszok, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés): Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. **A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni:**

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none">• szájszibbadás• hasmenés• hányás• tartós étvágytalanság• testsúly csökkenés• hasi fájdalom• reflux• gastritisz• székrekedés	<ul style="list-style-type: none">• viszketés• csalánkiütés• ekcéma• dermatitisz• gégeödéma	<ul style="list-style-type: none">• akadályozott orrlégzés• rohamokban jelentkező tüszentés• tartós rekedtség• köhögés• bronhitis• asthma• fülgyulladás• orális allergia szindróma	<ul style="list-style-type: none">• bőr és nyálkahártya vérzések• anémia• eozinofília	<ul style="list-style-type: none">• fáradékonyság• ingerlékenység• alvászavar• viselkedés zavar• migrén	<ul style="list-style-type: none">• anafilaxiás sokk	<ul style="list-style-type: none">• lassú növekedés• nem megfelelő súlygyarapodás

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, 300 forintos dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást.

A fenntartó által biztosított 2db EpiPen Jr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

Sok esetben több tényező együttes fennállása váltja ki az allergiát, ezeket hívjuk **keresztreakcióknak**.

KERESZTALLERGIA TÍPUSAI

POLLEN

ZÖLDSÉG, GYÜMÖLCS

NYÍRFA	Alma Körte Cseresznye Őszibarack Sárgabarack Szilva Kivi Zeller Sárgarépa Burgonya Mogyoró Mandula
FŰ	Sárgadinnye Burgonya Görögdinnye Narancs Paradicsom Mogyoró
PARLAGFŰ	Görögdinnye Uborka Cukkini Banán
ÜRÖM	Zeller Sárgarépa Napraforgómag Méz

www.allergiakozpont.hu | info@allergiakozpont.hu | +36 30 236 91 39

Nem minden ételallergia okoz anafilaxiát

- Az allergének több komponensből állnak és az egyes összetevők eltérő tulajdonságokkal rendelkeznek. Ma már lehetőség van az allergéneket egészében és a komponenseiket is együtt, egy teszttel vizsgálni, erre alkalmasak a multiplex allergia tesztek. Ez azért jó lehetőség, mert ha a gyermek egy vagy több ételre is allergiás, akkor egy vérvétellel lehet az összes vizsgálatot elvégezni.
- A multiplex allergiatesztekkel ki lehet mutatni, hogy melyik komponens okozza az allergiát, és ez alapján időnként arra is lehet következtetni, hogy mennyire magas az anafilaxia kockázata a gyermeknél, vagy diétahiba esetén esetleg csak enyhébb allergiás tünetekkel kell számolni, illetve, hogy mekkora kockázatot jelent nála a „nyomokban” (nyomokban tartalmazhat felirattal ellátott) késztermékek fogyasztása.

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezekon túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le, de ha a légzés így nehezebbre esik, ültessük inkább
- használjuk az önbelövős adrenalin tollat (EpiPen Jr.)
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk
- azonnal hívjunk sürgősségi ellátást a beteg részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk).

ANAFILAXIÁS TÜNETEKSEL JÁRÓ ALLERGIA

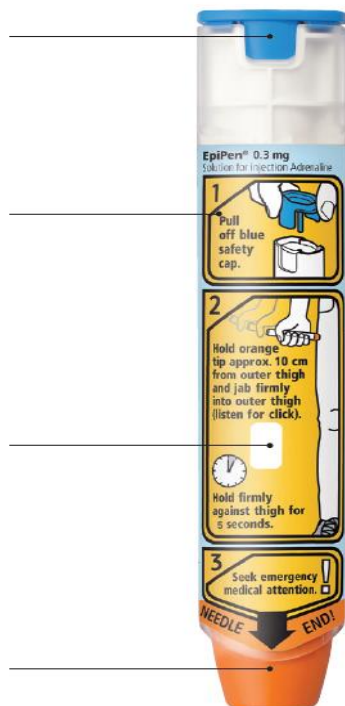
- Azonnali reakció
- Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás
- **EPIPEN** – adrenalin injekció
- segítségkérés



Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO-INJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagot, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése







Kék védőkupak: Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

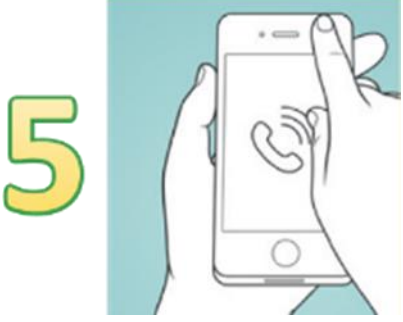

Utasítások (1-2): Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást

Ellenőrző ablak (3): Ellenőrizték rendszeresen és bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. *Ha az oldat elszíneződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért - jelzés a vezetőség irányába, akik intézkednek az új tollak beszerzéséről!*

Narancssárga tűvédő tok: Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

b) Hogyan kell használni?

<p>1</p> 	<p>A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.</p>
<p>2</p> 	<p>A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz. A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától. A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.</p>
<p>3</p> 	<p>A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90o-os) szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.</p>
<p>4</p> 	<p>A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre. A narancssárga tívédő tok be fogja fedni a tűt.</p>

	<p>Hívja a mentőket a 104-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót. A gyermek maradjon fekvő vagy ülő helyzetben és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kikerkeztetett orvos.</p>
	<p>Az eszméletlen gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.</p>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalinot tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermek a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik auto-injektor csak egyszer használható!!!!



Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratási idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is - cseréljék le az auto-injektort.

Az eszközt a lejáratosi időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratosi idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratosi idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratosi idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

Jogalap: Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzatának fenntartói határozata.

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása a köznevelési intézményben, továbbá az intézményben dolgozók képzésének, illetve a tárgyi feltételek (tároláshoz szükséges szekrény) biztosítása.

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról és a szavatossági idő lejártának nyilvántartásáról (a toll dobozára írni!).

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.

- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.
- Tartson szülőértekezletet az egészségügyi ellátásban dolgozók meghívásával a betegség bemutatásáról és az óvoda feladatellátásáról.
- Az EpiPen használata után a csoportnaplóba feljegyzést készít az alábbi tartalommal: melyik gyermeknél, milyen tünetek mellett, mely napon, hány darab került felhasználásra.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:

Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

**További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu**



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcspés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot



5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. **EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.**

1. sz. függelék

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás
sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi
allergiás betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az óvoda vezetőjét és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék
figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás
reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását.

Kelt:

.....

szülő aláírása

2. sz. függelék

Nyilatkozat látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő
(GYÁM) nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak az óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő, hozzájárulok, hogy részére az EpiPenJr adrenalin injekciót adják be.

Kelt:

.....


szülő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Lágymányosi Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a teljes alkalmazotti kör megismerte és azt az SZMSZ 4. sz. mellékleteként elfogadta.


Budapest, 2022. december 12.


.....
Karkus Mihályné intézményvezető P.H.



A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Budapest, 2022. december 13.


.....
Csizmazia Géza a szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetője a diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az allergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

Budapest, 2022. december 13.



Dr. Kutas Katalin


.....

Dr. Kutas Katalin
iskola-egészségügyi orvos
P.H.

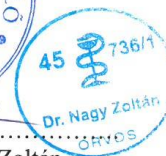



Dr. Lehoczky Péter Gábor
főigazgató, Szent Kristóf Szakrendelő P.H.




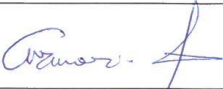



Dr. Lehoczky Péter Gábor
iskola-egészségügyi orvos
P.H.




.....
Dr. Nagy Zoltán
iskola-egészségügyi orvos
P.H.

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét megismertem, egyben vállalom, hogy erről az óvodámba járó gyermekek szüleit – a szokásos formában – tájékoztatom.

Név	Óvoda	Aláírás
Belevári Zita	Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely (1117 Budapest, Siroki u. 6.)	
Csizmazia Géza	Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely (1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.)	
Péntek-Gilicze Alexandra	Lágymányosi Óvoda – székhely (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b)	

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ 4.sz. mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől is.

A Lágymányosi Óvoda SzMSz. 4. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

	Név		Munkakör	Aláírás
1	Ács	Erika	dajka	<i>Ács Erika</i>
2	Avar	Ildikó	óvodapedagógus	<i>Avar Ildikó</i>
3	Balogh	Éva	óvodapedagógus	<i>Balogh Éva</i>
4	Baloghné Fejes	Szilvia	dajka	<i>Baloghné Fejes Szilvia</i>
5	Bányai	Anikó	óvodapedagógus	<i>Bányai Anikó</i>
6	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>Bardonné Angyal Zsuzsanna</i>
7	Barócsi	Erika	dajka	<i>Barócsi Erika</i>
8	Bátori	Flóra	óvodapedagógus	
9	Besnyő	Rita	fejlesztőpedagógus	<i>Besnyő Rita</i>
10	Borsósné Mészáros	Noémi	fejlesztőpedagógus	<i>Borsósné Mészáros Noémi</i>
11	Bosánszky	Jánosné	pedagógiai asszisztens	<i>Bosánszky Jánosné</i>
12	Bozóki	Vendelné	dajka	<i>Bozóki Vendelné</i>
13	Csanádi	Márta	óvodapedagógus	<i>Csanádi Márta</i>
14	Erdei	Eszter	óvodapszichológus	<i>Erdei Eszter</i>
15	Fabókné Lapuzsán	Brigitta	dajka	<i>Fabókné Lapuzsán Brigitta</i>
16	Fauzer	Istvánné	dajka	<i>Fauzer Istvánné</i>
17	Fegyverneki	Edit	óvodapszichológus	
18	Fehérné Cseke	Ildikó	dajka	<i>Fehérné Cseke Ildikó</i>
19	Forró	Magdolna	konyhai dolgozó	<i>Forró Magdolna</i>
20	Füleki	Tímea	óvodapedagógus	<i>Füleki Tímea</i>
21	Gacsályi	Ivett	konyhai dolgozó	<i>Gacsályi Ivett</i>
22	Gajdó	Ilona	óvodatitkár	<i>Gajdó Ilona</i>
23	Gönczöl	Nikolett	dajka	<i>Gönczöl Nikolett</i>
24	Hanákné Diemer	Mária	pedagógiai asszisztens	<i>Hanákné Diemer Mária</i>
25	Hering	István	kertész	<i>Hering István</i>
26	Hinterviserné Ossó	Ágnes	óvodapedagógus	
27	Hiripi	Mónika	dajka	<i>Hiripi Mónika</i>
28	Horváth	Júlia	óvodapedagógus	<i>Horváth Júlia</i>
29	Horváthné Fodor	Ilona	óvodapedagógus	
30	Jeneiné Unger	Rita	óvodapedagógus	<i>Jeneiné Unger Rita</i>
31	Juhász	Tünde	óvodapedagógus	<i>Juhász Tünde</i>
32	Karkus	Mihályné	óvodapedagógus	<i>Karkus Mihályné</i>
33	Karskó	Ildikó	óvodapedagógus	
34	Király	Eszter Virág	óvodapedagógus	<i>Király Eszter Virág</i>
35	Kisfalvi	Katalin	takarító	<i>Kisfalvi Katalin</i>
36	Köbli	Luca	óvodapedagógus	<i>Köbli Luca</i>
37	Laczkó	Attila	fejlesztőpedagógus	<i>Laczkó Attila</i>
38	Magdáné Szabó	Gyöngyi	óvodapedagógus	<i>Magdáné Szabó Gyöngyi</i>
39	Marczellné Bartha	Andrea	óvodapedagógus	<i>Marczellné Bartha Andrea</i>
40	Marton	Edina	dajka	<i>Marton Edina</i>
41	Mátyás	Jánosné	takarító	<i>Mátyás Jánosné</i>

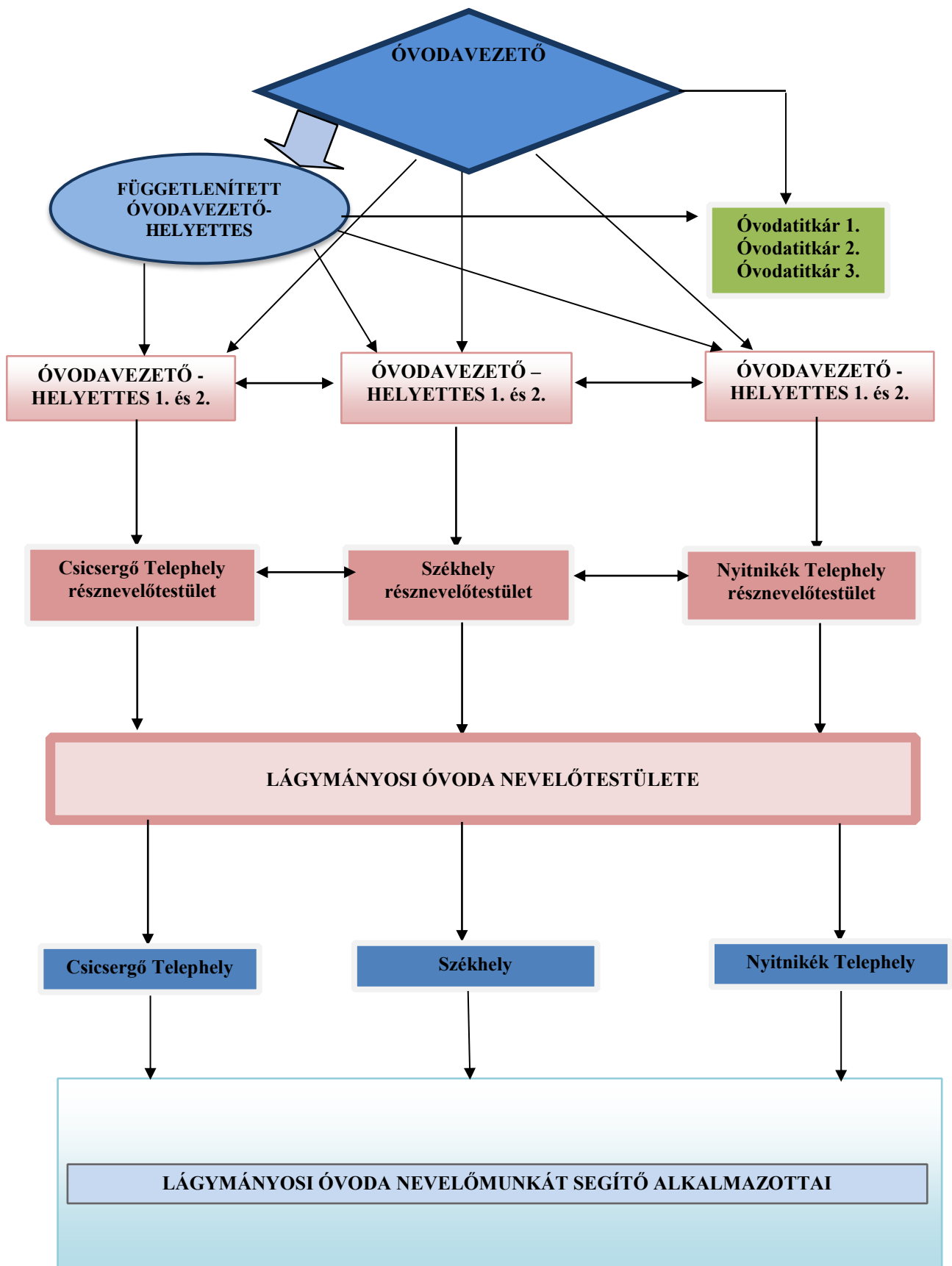
	Név		Munkakör	Aláírás
42	Mihályiné Imre	Livia	óvodapedagógus	Mihályiné Imre
43	Mitsui	Ildikó Sakura	óvodapedagógus	Mitsui
44	Móga	Tiborné	óvodapedagógus	Móga Tiborné
45	Molnárné Tóth	Margit	óvodapedagógus	Molnárné Tóth Margit
46	Monori	Kinga	dajka	Monori Kinga
47	Nagy	Erika	óvodapedagógus	Nagy Erika
48	Nagy	Szilvia	óvodapedagógus	Nagy Szilvia
49	Nagy	Judit	óvodapedagógus	Nagy Judit
50	Nagyné Pataki	Katalin	konyhai dolgozó	Nagyné Pataki Katalin
51	Oroszlán	Dóra	óvodapedagógus	Oroszlán Dóra
52	Ötvösné Rebenszki	Andrea	dajka	Ötvösné Rebenszki Andrea
53	Parádi	Andrea	takarító	Parádi Andrea
54	Pasaréti	Gyuláné	óvodapedagógus	Pasaréti Gyuláné
55	Pauer	Bélané	dajka	Pauer Bélané
56	Pintér	Anna	óvodapedagógus	Pintér Anna
57	Rosics	Médea	óvodapedagógus	Rosics Médea
58	Rózsa	Katalin	dajka	Rózsa Katalin
59	Rózsa	Margit	dajka	Rózsa Margit
60	Rózsa	Attila	kertész	Rózsa Attila
61	Sándor	Bianka	óvodapedagógus	Sándor Bianka
62	Schmidtne Bulat	Zsuzsanna	óvodapedagógus	Schmidtne Bulat Zsuzsanna
63	Selyem-Balázs	Antónia	pedagógiai asszisztens	Selyem-Balázs Antónia
64	Sipos	Erika	pedagógiai asszisztens	Sipos Erika
65	Sipos	Veronika	takarító	Sipos Veronika
66	Sütő	Zsuzsanna	óvodatitkár	Sütő Zsuzsanna
67	Szabó	Éva	pedagógiai asszisztens	Szabó Éva
68	Szabó	Norbert	fejlesztőpedagógus	Szabó Norbert
69	Szabó	Tímea	óvodapedagógus	Szabó Tímea
70	Szalay	Gabriella	gyógy pedagógus	Szalay Gabriella
71	Takács	Adrienn	pedagógiai asszisztens	Takács Adrienn
72	Tarsoly	Eszter	pedagógiai asszisztens	Tarsoly Eszter
73	Torma	Olivér	kertész	Torma Olivér
74	Tóth	Krisztina	dajka	Tóth Krisztina
75	Túri	Krisztina	óvodapedagógus	Túri Krisztina
76	Vadász	Mónika	fejlesztőpedagógus	Vadász Mónika
77	Vajda	Bencéné	pedagógiai asszisztens	Vajda Bencéné
78	Varga	Attila	óvodapedagógus	Varga Attila
79	Vigháziné Márkus	Tünde	óvodapedagógus	Vigháziné Márkus Tünde
80	Zámbó	Attiláné	dajka	Zámbó Attiláné
81	Zargaran-Prostyák	Erika	óvodatitkár	Zargaran-Prostyák Erika
82	Zsári	Krisztina	pedagógiai asszisztens	Zsári Krisztina

A hiányzó aláírásokat 2023. január 31-ig pótoljuk.
Budapest, 2022. december 16.

FÜGGELÉKEK

- 1.sz. függelék: Szervezeti ábra
- 2.sz. függelék: Általános munkaköri leírások
- 3.sz. függelék: Nyilatkozat 30 napon túli helyettesítéshez
- 4.sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 5.sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6.sz. függelék: Útmutató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez, valamint az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére

SzMSz. 1.sz. függelék: SZERVEZETI ÁBRA



SzMSz. 2.sz. függelék: ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

FÜGGETLENÍTETT ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	Lágymányosi Óvoda Székhely

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név:	
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
Munkakör-FEOR szám	óvodapedagógus - 2432
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítését az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Helye	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 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 1992. évi XXXIII.	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet 56. § - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (1)-(4)	
--	--

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a

	<p>gyámügyi igazgatásról</p> <ul style="list-style-type: none"> - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz - 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) - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény - A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) - Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat
--	---

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 beóvodázással 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 javaslattétel. 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.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.

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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

FELELŐSSÉGI 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, felülvizsgálatáért, 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 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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől vis--szavonásig		

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
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési neve	
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 helyettes1
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
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

Helye	Lágymányosi Óvoda Újbudai Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Nkt. 5. melléklet alapján
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet 56. § - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (1)-(4)	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus (főiskolai, BA), 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, kulturáltság. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/keretta_nterv/A_Sajatos_nevelési_igenyű_gyermekek_nevelésének_irányelve

	<p><u>evelesenek_iranyelve.docx</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020/nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz - 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) - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény - A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) - Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat
--	---

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint 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,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében 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,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- **járványügyi készenlét idején** óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.

A vezető-helyettes1 és vezető-helyettes2 a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatokat, megbeszélés alapján, megosztják egymás között.

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. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához a vezetővel megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

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. Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakítása, a szabályzatok elkészítése
- adatot szolgáltat intézményéről a KIR-statisztika elkészítéséhez
- 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 pályáztatási 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 elkönyvelt 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.

Helyettesítési kötelezettsége a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus helyettesítésére terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, másik csoportban is elrendelhető óvodapedagógusi helyettesítésre, valamint az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is óvodapedagógusi, vagy vezetőhelyettesi feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

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 helyettessel, és a Lágymányosi Óvoda másik két telephelyének óvodavezető helyettesével és alkalmazottaival, a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel

Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi óvodatitkárral, kölcsönösen segítik egymás munkáját. Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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 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 helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől vis--szavonásig		

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
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési neve:	
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
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
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

Helye	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 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 gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra).
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek 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, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma (főiskola, BA)
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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

	<ul style="list-style-type: none"> - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz
--	--

KÖTELESSÉGEK

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 fenyítés, 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 betartatására
- 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 bízhatja 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 család-gondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslatot 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.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.

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 megővni 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.

Munkakezdekskor 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 (képességfejlesztő 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 igyekezzon 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 tervet 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 tiszteltben 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, különös tekintettel az óvodán kívüli óvodai nevelés időszakában.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollegákkal, 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 fejtse 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 kapcsolatrendszert 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.

Helyettesítési kötelezettsége a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus helyettesítésére terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, másik csoportban is elrendelhető óvodapedagógusi helyettesítésre, valamint az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is óvodapedagógusi feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban.

A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.

Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.

Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

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

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név:	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
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 helyettesek, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a helyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Az éves munkatervben rögzítve. Intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.
-----------------	--

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
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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

	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020/nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatashoz
--	---

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 szülőkkal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknél 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 szülőkkal 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 fenyítés, 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 megóvni 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 kérésüléket 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 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.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

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 hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiéniai 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
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- **Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.**
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik
- 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.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban, mely alatt teljes felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, de nem láthat el óvodapedagógusi feladatokat.

Feladatai ebben az időszakban:

a) reggeli időszakban:

- a gyermekek fogadása, a szülőktől történő átvétele a szükséges információkkal, melyeket a csoport óvodapedagógusának továbbít
- a játéktevékenységek biztosítása a csoportszobában, vagy udvari gyülekezés esetén az udvaron
- gondozási tevékenységek biztosítása

b) délutáni időszakban:

- meseolvasás, mesemondás
- nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása
- gondozási tevékenységek biztosítása
- kulturált étkezés biztosítása
- a játéktevékenységek biztosítása a csoportszobában
- a balesetmentes udvari élet/játék biztosítása, a csoport és az óvoda szokásrendszere alapján
- a csoport szokás-szabályrendszerének betartása és biztosítása
- az óvodapedagógus útmutatása és kérése alapján, fejlesztő- és szemléltető eszközök elkészítésében való részvétel

- fejlesztő szakembereknek az érintett gyermekek átadása és visszafogadása
- a gyermekek biztonságos távozásának biztosítása az óvoda házirendjében rögzítettek alapján

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.

Helyettesítési kötelezettsége a saját óvodájában dolgozó pedagógiai asszisztens helyettesítésére terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is pedagógiai asszisztensi feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
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 helyettesek, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el, írásban

MUNKAVÉGZÉS

Helye	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 éves munkatervben meghatározottak szerint.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: 20 nap 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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 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)

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető helyettesl utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- 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 beszédminta-jával 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:

- szorosán 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
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- **Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.**
- gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról, egyezteti 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
- Naponta: A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása. A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása. Játékpolcok portalanítása. Ivópoharak tisztántartása.
- Hetente: Az öltözőszekrények lemosása. Ajtók lemosása. Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

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 tisztítószeres 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.)
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

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 a 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 a csoportban
- fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- a megmaradt ételt tárolóba helyezi
- vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait
- elmosa 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 (udvar-takarítás, 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 élelmiszerekre 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 kövezetet.
- Szükség szerint (legalább havonta egyszer) lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja 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.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban, mely alatt teljes felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, de nem láthat el óvodapedagógusi feladatokat.

Feladatai ebben az időszakban:

c) reggeli időszakban:

- a gyermekek fogadása, a szülőktől történő átvétele a szükséges információkkal, melyeket a csoport óvodapedagógusának továbbít
- a játéktevékenységek biztosítása a csoportszobában, vagy udvari gyülekezés esetén az udvaron
- gondozási tevékenységek biztosítása

d) délutáni időszakban:

- meseolvasás, mesemondás
- nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása
- gondozási tevékenységek biztosítása
- kulturált étkezés biztosítása
- a játéktevékenységek biztosítása a csoportszobában
- a balesetmentes udvari élet/játék biztosítása, a csoport és az óvoda szokásrendszere alapján
- a csoport szokás-szabályrendszerének betartása és biztosítása
- az óvodapedagógus útmutatása és kérése alapján, fejlesztő- és szemléltető eszközök elkészítésében való részvétel
- fejlesztő szakembereknek az érintett gyermekek átadása és visszafogadása
- a gyermekek biztonságos távozásának biztosítása az óvoda házirendjében rögzítettek alapján

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.

Helyettesítési kötelezettsége a saját óvodájában dolgozó dajka, vagy takarító/konyhai dolgozó helyettesítésére terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is dajkai feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

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-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket is használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

FELELŐSSÉGI 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.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Járványügyi készenlét idején:

- o alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- o a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -

- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- o zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- o az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- o a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőtlenítéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- o a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- o a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása
- o a gyermekek átvétele-átadása az óvoda ajtajában.

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 rendeltetéssüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ és TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezet egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési neve:	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai dolgozó / takarító
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő – 9236 Takarító - 9112
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 helyettesek.
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes l 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Helye	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 éves munkatervben rögzítve
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképe-	8 általános, előnyt jelent a dajkai képesítés és HACCP vizsga

sítés	
Elvárt ismeretek	HACCP. A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása. Az általa használt műszaki eszközök használata.
Szükséges képességek	Folyamatok átlátása, logikus gondolkodás.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	HACCP
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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) - 1/1996. (I. 9.) FM-NM-IKM együttes rendelet az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény végrehajtásáról (HACCP) - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- A tudására 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 megővni 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 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 kérésüket 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 ételleket, 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 ételleket – az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon – tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja a csoportoknak.
- 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 idő letelte 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 kisérolja. 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 nem lehetséges, csak a vezető lehet a felettese a csoportos dajka helyettesítése idején):

- = szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, iránymutatásuk alapján 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 betartására
- 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
- elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését, mely közben ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön
- az ágyakat – bepiszkolódásuk esetén – kisérolja, fertőtleníti
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- **Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.**
- 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 területe növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- 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.)
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
 - Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
 - Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és észszerűség betartásával
 - Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, kötelees betartani.
 - A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
 - Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemet ürítés.
 - Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
 - A mosási feladatokat rendszeresen ellátja.
 - varrási feladatok (törölköző akasztók, öltöző függönyök,...)

Egyéb feladatai:

- beszerzi a rendezvények anyagait a vezetői utasítás alapján
- 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.

Helyettesítési kötelezettsége a saját óvodájában dolgozó dajka/konyhai dolgozó/takarító helyettesítésére terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is dajka/konyhai dolgozó/takarító feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

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-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket is használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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.

Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.
- A gyermekek ajtóban történő átadás-átvétele.

Ételallergiás gyermekek ellátásában való részvétel: a szülő által hozott, vagy a konyha által küldött étel külön tárolása, melegítése.

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

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	Lágymányosi Óvoda székhelye

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési neve:	
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
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Cél	A 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

Helye	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Kötelező munkaideje heti 24 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 - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvoda zárva tartása alatt veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) o https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettan- terv/A Sajatos nevelési igényű gyermekek ovodai ne- velésének irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020 nat/irányelvek nemzetiségi oktatashoz
--	---

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 szülőkkel 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.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.

Részletes szakmai feladatok a kötelező óraszámán belül:

- a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- b) javaslatot tesz a fogyatékoság 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.
- Munkakezdekor 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 gyermekek-

kel 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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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. 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 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 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 rendeltetésszerűen megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név:	
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
Munkakör-FEOR szám	Pszichológus - 2628
Cél	A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, előkészítő diagnosztikai vizsgálatok esetenkénti elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció. Szülői tanácsadás.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Lágymányosi Óvoda Újbudai Óvoda Telephely 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	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Iskolai végzettsége: egyetemi végzettség Szakképzettsége: pszichológus <i>A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3. melléklete tartalmazza.</i> A munkavállalónak a szükséges szakképzettséget a törvény által előírt időn belül meg kell szereznie.
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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) o https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz
--	---

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, il-

letve 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 egyeztet.
- 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.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.

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 hírvének, 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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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 FELELŐSÉGE

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 FELELŐSÉGEK 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

PREVENCIÓS MOZGÁSFEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név:	
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	Prevenációs mozgásfejlesztő pedagógus
Munkakör-FEOR szám	Mozgásfejlesztő pedagógus - 2441
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 részképeség 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

Helye	Az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Heti munkaidő	40 óra Kötelező munkaideje heti 24 óra Kötött munkaidő heti 10 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek, fejlesztő pedagógusi 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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszol-

	<p>gálati intézmények működéséről</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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 védeleméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <ul style="list-style-type: none"> o https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <ul style="list-style-type: none"> o https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- a gyermek speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek 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-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

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.

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, nyomkövetés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos egészségügyi problémákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka –konzultációk.

Főbb tevékenységek és felelősségek:

- 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 kapcsolatos foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermekeket 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 véglegessé
- a gyermek 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 érdekeltszülőknek
- 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 megóvni 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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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 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

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési neve:	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
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).
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető-helyettes
Közvetlen felettes	Óvodavezető-helyettes1 és óvodavezető-helyettes2
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az óvodavezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Lágymányosi Óvoda Óvoda telephelye Cím:
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, 7,30-15,30
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.
Iskolai végzettség, szakképe-	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség, szakkép-

sítés	zettség főiskolai végzettség előnyben.
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 gépírás-tudás, 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.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 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 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen minden óvodatitkár vonatkozásában, melyeket a saját óvodai egységében végez:

- A létrehozott óvodatitkári drive-ban végzi az adminisztrációs feladatok meghatározott részét, a saját óvodai egységére vonatkoztatva (pl. béranalitika, iktatás, statisztikák, jelentések,...).
- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Az étkezés rendelését és lemondását naponta ellenőrzi, a gyermekek napi benntartózkodása és az e-menza alapján.

- A térítési díj normatív jogosultsághoz szükséges feltöltött dokumentumokat ellenőrzi az e-menza rendszerben és rögzíti a jogosultságot. A kedvezményezettekről a nyilvántartást az e-menza rendszeren keresztül figyelemmel kíséri, szükség szerint a kimutatókat az óvodavezető felé elkészíti.
- Szoros elszámolási kötelezettsége: rovatos elszámolás; 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 átv eteti azokat.
- A reábízott információkat továbbítja az érintetteknek.
- Gépeli az óvodavezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat, KIR.
- Intézi a gyermekek óvodaváltásával kapcsolatos iratokat (kilépő papír, befogadó...).
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, mely a székhelyen található
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezt és az irattári átadást az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A pályázatokat nyilvántartja, a kapcsolódó adminisztrációs teendőket ellátja.
- Az óvoda vezetőjével egyeztetett határidőre elkészíti a változásjelentést, és a túlmunka, helyettesítési díjak kimutatását.
- Részt vesz a költségvetés készítés számszaki összeállításában.
- 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.
- 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.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben (pl. átsorolások elkészítése,...)
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról (béranalitika, fizetési jegyzékek nyomtatása, kiadása az alkalmazottak részére).
- Szükség esetén vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Érkezési sorrendben rögzíti a szabadságokat és a táppénzes papírokat a KIRA és e-adat rendszerben.
- SNI/BTMN ellátásban való részvétel, adminisztrációs háttér biztosítása.
- Köteles segíteni munkatársai tájékoztatását munkaügyi kérdésekben (adózás, jövedelem igazolás,).
- A szülők tájékoztatása, segítése gyermekeik ügyeinek intézésében (e-menza, kérvények kitöltése, fakultációkkal kapcsolatos információk, gyermekhiányzás, igazolások nyomtatása, tartózkodási engedély,...).
- Intézményére vonatkozóan statisztikákat, kimutatásokat, jelentéseket készít.
- Új dolgozók alkalmazásakor összegyűjti azok iratait, majd felrögzíti a KIR és KIRA rendszerekbe, elkészíti kinevezésüket.
- Alkalmazott távozásakor elkészíti a kilépő papírokat.
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- **Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.**

Ezen felül a székhelyi óvodatitkár feladatai:

- Havi zárás elszámolása, benyújtása a Gamesz felé.
- Részt vesz a költségvetés készítés számszaki összeállításában, az óvodavezetőt tájékoztatja az óvoda költségvetésének teljesítéséről, az előirányzatok felhasználásáról.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen – postakönyv vezetése.
- Iktatókönyv vezetése.
- Statisztikák, jelentések összesítése és továbbítása.

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.

Helyettesítési kötelezettsége a három óvodai egységünk óvodatitkári feladataira terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is óvodatitkári feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

Tartós távolléte, vagy szabadsága esetén köteles a megkezdett folyamatokat átadni az Őt helyettesítő alkalmazottnak.

Az óvodák nyári zárása alatt legalább 1 óvodatitkárnak munkában kell lennie, az óvodavezetővel történt egyeztetés és engedélyezés alapján.

A székhelyi titkár szabadságolása/tartós távolléte idejére, a székhelyi feladatokat is a helyettesítésre felkért titkárnak kell ellátnia, az óvodavezetővel történt egyeztetett napokon, a székhely helyszínén.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi és vezetői értekezleteken, megbeszéléseken.

Folyamatos kapcsolatot tart a Lágymányosi Óvoda másik két intézményegységének vezető helyettesével és óvodatitkárával, illetékes munkatársaival, az GAMESZ-al, a MÁK-kal, a társintézmények munkatársaival.

Részt vesz a szülőkkel, munkatársakkal való információk továbbításában.

Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi vezetőhelyettesekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű 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 illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

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

KERTÉSZ-GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Joggyakorló	óvodavezető
Szervezeti egység:	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név:	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Kertész-gondnok
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Biztosítja az óvoda kertjének, udvarának és az óvoda előtti utcafrontjának tisztaságát, gondozottságát. Ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket, valamint kisebb karbantartási feladatokat is elvégz.
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 előírásban

MUNKAVÉGZÉS

Helye	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 Az éves munkatervben rögzítettek szerint.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános

Elvárt ismeretek	A szabályzó dokumentumok ismerete, azok alkalmazása. A GDPR szabályok ismerete és betartása.
Szükséges képességek	Gyermek szeretet. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Nincs jogszabály által előírt kötelezettsége.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 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)

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános feladatai és kötelezettségei):

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda 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.
- 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 legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont.
- 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 szemet 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 szükséges öntözéséről.
- Az udvari homokozókat használat előtt kitakarítja, felásza, 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, haladé-

talánul 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. Meghibásodásokat 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.
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- **Szükség esetén ellátja az anafilaxiás sokkot szenvedő gyermek EpiPen Jr injekciójának beadását feltétele a tanfolyam elvégzése.**

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.

Helyettesítési kötelezettsége a három óvodai egységben kertészi feladatokra terjed ki. Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján másik óvodai egységben is kertészi feladatokra – átmenetileg – átirányítható.

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.

Kapcsolattartásában az online lehetőségeket is használja: közösségi oldalak, videó konferenciák, e-mail.

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
- 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

SzMSz. 3.sz. függelék: Nyilatkozat 30 napon túli helyettesítéshez

NYILATKOZAT

Alul-

írott.....

.....(név,

szül.hely, idő) a Lágymányosi Óvoda *óvodapedagógus / óvodapszichológus /*

gyógypedagógus / mozgásfejlesztő pedagógus munkakörben foglalkoztatott

munkavállalója, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a

326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl

az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további he-

lyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény vezetője akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Budapest, 20..... hó.....nap

munkavállaló

SzMSz. 4.sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint a nevű gyermek születési hely, idő....., anyja neve:),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

SzMSz. 5.sz. függelék: MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást bemutatom. A feladatot a jogszabály felhatalmazása alapján elvállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

SzMSz. 6.sz. függelék



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.

OM: 034442

ÚTMUTATÓ az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez, valamint az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére

HATÁLYOS: 2022. szeptember 1 NAPJÁTÓL

Tartalom

Adatok, adatkezelés	111
Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei	112
Óvodánk adatkezelése	113
Az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére vonatkozó elveink	116
Melléklet: Adatvédelmi nyilatkozat online rendszerhez	117

Az óvodán kívüli, digitális nevelés szakmai szabályozása óvodánk Pedagógiai Programjának 1. számú függelékében található.

Adatok, adatkezelés

Melyek azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetben a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII.

törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT! HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Óvodánk adatkezelése

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b Tel.: 1/ 365-1249; +3630/815-1230
info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely 1117 Budapest, Siroki u. 6. Tel.: 1/209-5825;
+3630/815-1236

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25. Tel.: 1/ 209-9187;
+3630/815-1233

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban, vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az

óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést, vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére vonatkozó elveink

Pedagógia munkánk egyik fontos szempontja a partnereinkkel történő jó kapcsolat kialakítása és fenntartása, melyben legfontosabb partnereink a gyermekek és a szülők. Ehhez nélkülözhetetlen tényező a folyamatos kapcsolattartás, kommunikáció és a rendszeres tájékoztatás. Az információk közlésére több csatornát is használunk: faliújságot; szóbeli tájékoztatást személyesen, telefonon, fogadóórákon, vagy videó konferenciákon; e-mailt és a csoport zárt közösségi oldalát, melyek működtetése minden esetben feltételhez kötöttek. Óvodánk a szülői képviselőkkel történő kapcsolattartásra e-mailt és zárt közösségi oldalt hozott létre, melynek tagjai a csoportok szülői képviselői és az óvodavezetés (óvodavezető, függetlenített óvodavezető-helyettes, óvodavezető-helyettes1 és 2).

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében, a csoportok saját közösségi oldalain az eseményekről fényképeket tesznek közzé, amelyeken a gyermekek és gyermekek csoportja szerepelhetnek. Amennyiben az intézménybe járó gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Azt nem szabad azonban szem előtt téveszteni, hogy a közösségi oldalak az emberi kapcsolatokra gyakorolt pozitív hatásai mellett számos veszélyt is rejtnek az egyének személyiségi jogainak megsértése tekintetében. Előfordul, hogy a regisztrált felhasználók szabadabban, meggondolatlanabban fogalmazzanak, így az emberi méltóságot, a becsületet és a jó hírnevet sérthetik meg.

Ahhoz azonban, hogy ne történjen jogsértés, be kell tartani az alábbi szabályokat:

1. A csoport csak zárt csoportként működhet, a gyermekek, a szülők és a pedagógusok személyiségi jogainak védelmében.
2. Kizárólag csak a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket.
3. Nagyon fontos, hogy az oldalon közzétett fotókat idegenek és illetéktelenek ne láthassák, ne tölthessék le és ne használhassák fel, ezért onnan semmiféle fotót, bejegyzést nem szabad megosztani a csoporton kívülre.
4. A közösségi csoportban mindig az aktuálisan, az óvodai csoportba járó gyermekek szülei lehetnek tagok. Az elballagott gyermekek szülei az új nevelési év kezdetekor törlésre kerülnek a csoportból, melyért az óvodapedagógus felel.
5. Az oldalon elsősorban az óvodapedagógusok osztják meg az éppen aktuális tudnivalókat, pedagógiai tartalmú cikkeket, programokat, kreatív ötleteket.
6. Az óvodai csoportban történő rendkívüli eseményekről, egyes tevékenységekről, ünnepekről, programokról fotók is kerülhetnek feltöltésre.
7. Az aktuális tudnivalókon, információkon kívül a szülők is rakhatnak fel fotókat, gyermekneveléssel, óvodai élettel kapcsolatos cikkeket, kreatív ötleteket.
8. A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó, esetleg lealázó véleménynyilvánítás!
9. Problémás dolgok, egyéni sérelmek megvitatásának nincs helye ezeken az oldalakon! Ezek megbeszélésére továbbra is a panaszkezelés menetét kérjük betartani: óvodapedagógusokkal fogadóóra, szükség esetén vezetőhelyettesek bevonása, vagy az óvodavezetőnek írt e-mailben a panasz bejelentése.
10. A jó hírnév megsértése, valótlan tény állítása, valós tény hamis színben feltüntetése nem megengedett!
11. A bejegyzések faji, vallási vagy politikai ellentéteket nem szíthatnak!



úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Azt nem szabad azonban szem elől téveszteni, hogy a közösségi oldalak az emberi kapcsolatokra gyakorolt pozitív hatásai mellett számos veszélyt is rejtnek az egyének személyiségi jogainak megsértése tekintetében. Előfordul, hogy a regisztrált felhasználók szabadabban, megdöglatlanabban fogalmaznak, így az emberi méltóságot, a becsületet és a jó hírnevet sérthetik meg.

Ahhoz azonban, hogy ne történjen jogsértés, be kell tartani az alábbi szabályokat:

1. A csoport csak zárt csoportként működhet, a gyermekek, a szülők és a pedagógusok személyiségi jogainak védelmében.
2. Kizárólag csak a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket.
3. Nagyon fontos, hogy az oldalon közzétett fotókat idegenek és illetéktelenek ne láthassák, ne tölthessék le és ne használhassák fel, ezért onnan semmiféle fotót, bejegyzést nem szabad megosztani a csoporton kívülre.
4. A közösségi csoportban mindig az aktuálisan, az óvodai csoportba járó gyermekek szülei lehetnek tagok. Az elballagott gyermekek szülei az új nevelési év kezdetekor törlésre kerülnek a csoportból, melyért az óvodapedagógus felel.
5. Az oldalon elsősorban az óvodapedagógusok osztják meg az éppen aktuális tudnivalókat, pedagógiai tartalmú cikkeket, programokat, kreatív ötleteket.
6. Az óvodai csoportban történő rendkívüli eseményekről, egyes tevékenységekről, ünnepekről, programokról fotók is kerülhetnek feltöltésre.
7. Az aktuális tudnivalókon, információkon kívül a szülők is rakhatnak fel fotókat, gyermekneveléssel, óvodai élettel kapcsolatos cikkeket, kreatív ötleteket.
8. A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó, esetleg lealázó véleménynyilvánítás!
9. Problémás dolgok, egyéni sérelmek megvitatásának nincs helye ezeken az oldalakon! Ezek megbeszélésére továbbra is a panaszkezelés menetét kérjük betartani: óvodapedagógusokkal fogadóóra, szükség esetén vezetőhelyettesek bevonása, vagy az óvodavezetőnek írt e-mailben a panasz bejelentése.
10. A jó hírnév megsértése, valótlan tény állítása, valós tény hamis színben feltüntetése nem megengedett!
11. A bejegyzések faji, vallási vagy politikai ellentéteket nem szíthatnak!
12. A közzétett tartalmak nem lehetnek sértőek, becsmélőek, vagy megalázóak. A rosszul megválasztott szavak, üzenetek szintén sérthetik az emberi méltóságot, a jogsértő magatartás pedig törvény szerinti következményekkel járhat!
13. Az óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott (pl.: dajka) az óvodai nevelőmunka, valamint a pedagógiai szakszolgálat ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a fokozott védelem megilleti a jogosultat az intézményben tartott csoportfoglalkozásokon, szülői értekezleten, megbeszélésen, de az óvodán kívül is, ha az adott tevékenység a gyermekkel van összefüggésben.

Javasolt szabály a zárt csoportba: „Szíveskedjenek az itt megosztott információkat továbbítani csoportjuk többi szülője felé. Kérjük, hogy minden megnyilvánulás legyen itt is stílusában tiszteletteljes és udvarias. Nem kívánjuk ezt a felületet a panaszkezelés fórumává tenni, arra továbbra is az e-mailen történő megkeresést és ez után a személyes megbeszélést tartjuk megfelelő útnak.”

Budapest, 2022.


.....
intézményvezető Ph. 

Melléklet: Adatvédelmi nyilatkozat online rendszerhez

Alulírott jelen nyilatkozattal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekemről, az Óvoda, Óvoda csoportjában az óvodai nevelés ideje alatt a csoport óvodapedagógusai és a csoport tagjai információkat küldjenek, fényképfelvételeket és videofelvételeket készítsenek, és azokat Messenger, E-mail, alkalmazáson keresztül a csoport zárt csoportjában közzétegyék a csoport valamennyi tagja számára elérhető, megismerhető és letölthető módon.

Kijelentem, hogy az így birtokomba került fénykép- és videofelvételeket kizárólag az óvodai emlékek megőrzése céljából kezelem és használom fel, harmadik személy(ek) részére hozzáférhetővé és felhasználhatóvá nem teszem, a vonatkozó jogszabályi előírásokat (különös tekintettel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU rendelet (2016. április 27.) (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezéseire) a birtokomba került személyes adatok kezelése vonatkozásában ismerem és betartom, a személyes adatokat a fentiekől eltérő célból és módon nem kezelem és nem használom fel.

Budapest,

.....
aláírás

A Lágymányosi Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát** mellékleteivel és függelékeivel együtt megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

	Név		Munkakör	Aláírás
1	Ács	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Avar	Ildikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Balogh	Éva	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Baloghné Fejes	Szilvia	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Bányai	Anikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Barócsi	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Bátori	Flóra	óvodapedagógus	
9	Besnyő	Rita	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Borsósné Mészáros	Noémi	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
11	Bosánszky	Jánosné	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
12	Bozóki	Vendelné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
13	Csanádi	Márta	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
14	Erdei	Eszter	óvodapszichológus	<i>[Handwritten signature]</i>
15	Fabókné Lapuzsán	Brigitta	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
16	Fauzer	Istvánné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
17	Fegyverneki	Edit	óvodapszichológus	
18	Fehérné Cseke	Ildikó	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
19	Forró	Magdolna	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
20	Füleki	Tímea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
21	Gacsályi	Ivett	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
22	Gajdó	Ilona	óvodatitkár	<i>[Handwritten signature]</i>
23	Gönczöl	Nikolett	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
24	Hanákné Diemer	Mária	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
25	Hering	István	kertész	<i>[Handwritten signature]</i>
26	Hinterviserné Ossó	Ágnes	óvodapedagógus	
27	Hiripi	Mónika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
28	Horváth	Júlia	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
29	Horváthné Fodor	Ilona	óvodapedagógus	
30	Jeneiné Unger	Rita	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
31	Juhász	Tünde	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
32	Karkus	Mihályné	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
33	Karskó	Ildikó	óvodapedagógus	
34	Király	Eszter Virág	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
35	Kisfalvi	Katalin	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>
36	Köbli	Luca	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
37	Laczkó	Attila	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
38	Magdáné Szabó	Gyöngyi	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
39	Marczellné Bartha	Andrea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
40	Marton	Edina	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
41	Mátyás	Jánosné	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>

	Név		Munkakör	Aláírás
42	Mihályiné Imre	Livia	óvodapedagógus	Mihályiné Imre
43	Mitsui	Ildikó Sakura	óvodapedagógus	Mitsui
44	Móga	Tiborné	óvodapedagógus	Móga Tiborné
45	Molnárné Tóth	Margit	óvodapedagógus	Molnárné Tóth Margit
46	Monori	Kinga	dajka	Monori Kinga
47	Nagy	Erika	óvodapedagógus	Nagy Erika
48	Nagy	Szilvia	óvodapedagógus	Nagy Szilvia
49	Nagy	Judit	óvodapedagógus	Nagy Judit
50	Nagyné Pataki	Katalin	konyhai dolgozó	Nagyné Pataki Katalin
51	Oroszlán	Dóra	óvodapedagógus	Oroszlán Dóra
52	Ötvösné Rebenszki	Andrea	dajka	Ötvösné Rebenszki Andrea
53	Parádi	Andrea	takarító	Parádi Andrea
54	Pasaréti	Gyuláné	óvodapedagógus	Pasaréti Gyuláné
55	Pauer	Bélané	dajka	Pauer Bélané
56	Pintér	Anna	óvodapedagógus	Pintér Anna
57	Rosics	Médea	óvodapedagógus	Rosics Médea
58	Rózsa	Katalin	dajka	Rózsa Katalin
59	Rózsa	Margit	dajka	Rózsa Margit
60	Rózsa	Attila	kertész	Rózsa Attila
61	Sándor	Bianka	óvodapedagógus	Sándor Bianka
62	Schmidtné Bulat	Zsuzsanna	óvodapedagógus	Schmidtné Bulat Zsuzsanna
63	Selyem-Balázs	Antónia	pedagógiai asszisztens	
64	Sipos	Erika	pedagógiai asszisztens	Sipos Erika
65	Sipos	Veronika	takarító	
66	Sütő	Zsuzsanna	óvodatitkár	Sütő Zsuzsanna
67	Szabó	Éva	pedagógiai asszisztens	
68	Szabó	Norbert	fejlesztőpedagógus	Szabó Norbert
69	Szabó	Tímea	óvodapedagógus	Szabó Tímea
70	Szalay	Gabriella	gyógy pedagógus	Szalay Gabriella
71	Takács	Adrienn	pedagógiai asszisztens	Takács Adrienn
72	Tarsoly	Eszter	pedagógiai asszisztens	Tarsoly Eszter
73	Torma	Olivér	kertész	
74	Tóth	Krisztina	dajka	Tóth Krisztina
75	Túri	Krisztina	óvodapedagógus	Túri Krisztina
76	Vadász	Mónika	fejlesztőpedagógus	Vadász Mónika
77	Vajda	Bencéné	pedagógiai asszisztens	Vajda Bencéné
78	Varga	Attila	óvodapedagógus	Varga Attila
79	Vigháziné Márkus	Tünde	óvodapedagógus	Vigháziné Márkus Tünde
80	Zámbó	Attiláné	dajka	Zámbó Attiláné
81	Zargaran-Prostyák	Erika	óvodatitkár	Zargaran-Prostyák Erika
82	Zsári	Krisztina	pedagógiai asszisztens	Zsári Krisztina

A hiányzó aláírásokat 2023. január 31-ig pótoljuk.
Budapest, 2022. december 16.