



A VÁLI MESEVÖLGY ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda OM azonosítója: 201519	Készítette: igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	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. Szülői szervezet nevében véleményezte: Szülői szervezet elnöke
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Váli Mesevölgy Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2025. számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviseletében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.valiovoda.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától. Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Készült: 2 db eredeti példányban. Iktatószám: VMÓ/	

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.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 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 vízen 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
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

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_igenyu_gyermek_ovodai_nevelésnek_iranyelve.docx

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, hatálya.....	4
2. Az alapító okirat részletezése, a költségvetési szervként való működésből fakadó szabályozások	8
2.1. Az intézmény meghatározása	8
2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	9
2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	10
2.3.1. Alírási jogkör	10
2.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszámmal kapcsolatos adatok.....	10
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működése.....	11
3.1. Az intézmény irányítása	11
3.2. Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre.....	11
3.3. Az intézmény igazgatójának feladat-és hatásköre	12
3.4. Az óvoda igazgató kiemelt feladatai	12
3.5. Az intézmény igazgatójának feladatai járványügyi készenlét idején.....	13
3.6. Az intézmény igazgatójával szembeni elvárások.....	13
3.7. Az igazgató felelőssége.....	13
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának eljárásrendje	15
3.9. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	15
4. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	15
4.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	15
4.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat-és hatásköreiből átadja	16
5. Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladat- és hatásköre	16
5.1. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök.....	17
5.2. A munkaköri leírás.....	18
6. A vezetési feladatok megvalósításának a rendje	18
6.1. Az intézmény vezetősége	19
6.2. Az igazgató-helyettes feladatai, hatásköre	19
6.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, hatásköre.....	20
7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	22
7.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
7.1.1. Az alkalmazotti közösség	23
7.1.2. A nevelőtestület	24
7.1.2.1. A nevelőtestület feladat- és hatásköre	24
7.1.2.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	24
7.1.2.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit	25
7.1.2.4. A nevelőtestület belső kapcsolattartása, értekezleteinek a rendje.....	25
7.1.2.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	27
7.1.2.6. Az óvodapedagógus feladatai.....	28
7.1.2.7. Az óvodapedagógusok tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	29
7.1.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége	30
7.1.3.1. A dajka.....	30
7.1.3.2. Az intézményi titkár.....	31
7.1.3.3. A pedagógiai asszisztens.....	32
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendelkezései.....	33
8.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója a szakmai munkaközösség.....	33
8.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége	34
8.1.2. A minőséggyőző szakmai munkaközösség tevékenysége.....	35
9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő külső szakemberek.....	36
9.1. Utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	36
9.2. A szociális segítő	37
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	37
10.1. A belső ellenőrzés célja	37

10.2. A belső ellenőrzés rendje.....	38
10.3. A belső ellenőrzés követelményei.....	39
10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzés eljárásrendje	39
10.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése terén	33
10.5.1. A teljesítményértékelés során értékelésre kerül.....	41
10.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	45
11. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	46
11.1. A működés rendje	33
11.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	47
11.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodása és a munkavégzés általános szabályai.....	48
11.4. Az igazgató, vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	48
11.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	49
11.5.1. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	49
11.5.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	50
11.5.3. A szülői szervezet vezetőjének feladatai	50
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	52
13. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	56
14. Intézményi óvó-védő előírások	56
14.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	57
14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	57
14.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	59
14.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek a megteremtése.....	60
14.5. A biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	61
14.6. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az óvodában	61
14.7. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek	62
15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	62
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	62
17. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományápolás feladatai.....	64
17.1. Óvodai ünnepek	64
17.2. Óvodai hagyományok	65
18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	66
19. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	66
20. Az intézményi jutalmazás rendje.....	68
20.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	68
20.2. A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	70
21. Lobogózás szabályai	70
22. Az intézményben megszervezhető hit-és vallásoktatás szabályozása	70
23. Hivatali titok megőrzése.....	71
24. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	71
25. A telefonhasználat eljárásrendje	73
26. A helyiségek használati rendje	73
27. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	73
28. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje	78
28.1. A csoportnaplók hitelesítési rendje	75
29. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	75
29.1. Elektronikus iratok létrehozása.....	78
29.2. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	79
29.3. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	79
29.4. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	80
29.5. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	81
30. Záró rendelkezések	81
Záradék	82

Függelék:

1. számú függelék: Általános munkaköri leírások
2. számú függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesssel rendelkező gyermek ellátására
3. számú függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
4. számú függelék: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Melléletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Panaszkezelési eljárás szabályzata

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

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 alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az SZMSZ hatálya

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a legitimációs rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, ÉS A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti határozzák meg.

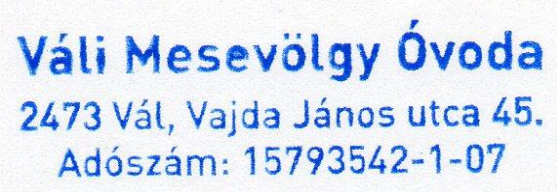

A költségvetési szerv neve: Váli Mesevölgy Óvoda (2015199)
A költségvetési szerv székhelye: 2473 Vál, Vajda u.45. A költségvetési szerv telephelye: 2473 Vál, Kossuth u. 12.
A költségvetési szerv fajtája, típusa: köznevelési intézmény
Az alapító okirat száma, kelte: Vál Község Képviselőtestületének 83/2011.(V. 12.) számú határozata, 2011.05.12.
A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 793544
A költségvetési szerv 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, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Alaptevékenységek: a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok szerint ellátja az óvodai nevelés feladatait. b) Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési és különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelését, ellátását, aki érzékszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, és a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető. c) Az intézmény ellátja az óvodai nevelés szakmai és működtetési feladatait. d) Az intézmény biztosítja a gyermekétkeztetést és az intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetést a rászoruló gyermekek részére.
A költségvetési szerv működési köre: Vál Község közigazgatási területe
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy. Fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban). A biztosított költségvetésből részben önállóan gazdálkodik. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt és gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan

<p>ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, a jogszabályban meghatározottak szerint. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése az Önkormányzat és a mindenkori Szolgáltató közötti közétkeztetési szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint kerül lebonyolításra.</p> <p>Az intézmény - külön együttműködési megállapodásban rögzített — pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve: Vál község Polgármesteri Hivatala, Székhelye: 2473 Vál, Vajda János u. 2.</p>
<p>A költségvetési szerv alapító szerve: Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2473 Vál, Vajda u. 2.</p>
<p>A költségvetési szerv alapításának éve: 2011.05.12.</p>
<p>A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve: Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</p>
<p>A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</p>
<p>Vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.</p>
<p>Az intézmény oktatási-nevelési funkciójával kapcsolatos előírások Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.</p>
<p>Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyona: az ingatlanok, 2473 Vál, Vajda u. 45. 2473 Vál, Kossuth u. 12. A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon részét képezik, a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni. A tulajdonosi jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.</p>
<p>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 Vál Község Önkormányzata, a Váli Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján kell elvégezni.</p>
<p>A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 5</p>
<p>Felvehető maximális gyermeklétszám: 112 fő Vajda utcai székhely óvoda: 65 fő Kossuth utcai telephely óvoda: 47 fő</p>
<p>A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: jogviszonyt szabályozza: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet. b) munkaviszony: a jogviszonyt szabályozza: a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, c) megbízási jogviszony: a jogviszonyt szabályozza a polgári törvénykönyv.</p>

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

<i>Szakágazat rend száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: 	Körbélyegző: 
--	---

2.3.1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes, az igazgató távollétében az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

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

2.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 10700440-68891266-51100005
- a számlavezető pénzintézet neve: CIB Bank
- a költségvetési szerv adószáma: 15793542-1-07

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti egységek és a vezetők közvetlenül alárendelt munkakörök meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvoda szervezeti felépítésére az alá- és fölérendeltségi viszony jellemző, ebből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség. Az alkalmazottak és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamennyi munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodát az igazgató irányítja, aki vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon (nyilvános pályáztatás) történik, és a megbízatás lejártáig, vagy visszavonásáig érvényes.

Feladatainak ellátásában az (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) igazgató- helyettes segíti.

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 egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (függelék szervezeti rajz) A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre

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

3.3. Az intézmény igazgatójának feladat- és hatásköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős a 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 nem utal más

hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a munkáltatója határozza meg.

Az igazgató az óvodavezetés első számú vezetője, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest és az óvoda közösségeit az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet) alapján kinevezett magasabb vezető beosztású alkalmazott.

A pályázat mellőzhető a második igazgatói ciklus esetén, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1).

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1).

A 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettes látja el.

3.4. Az óvoda igazgató kiemelt feladatai

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a köznevelési intézmény képviselője,
- az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, és ha van, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- az óvodapedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,

3.5. Az intézmény igazgatójának feladatai járványügyi készenlét idején

- A fenntartóval történő egyeztetés, a munkatársak bevonása a feladatokba. 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.

3.6. Az intézmény igazgatójával szembeni elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,

- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- 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,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait, a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- 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.

3.7. Az igazgató felelőssége

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az adatszolgáltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézményi feladatok és hatáskörök arányos megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, a helyi mérési rendszer működtetéséért a Pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az önkormányzat felé.

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok ötéves továbbképzési programjának és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartási rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- annak a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakembernek, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, meggyőződik a hozzáértéséről, – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.8. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

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,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

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

3.9. Az óvoda igazgatója 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,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

4. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

4.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

Az intézmény képviselőjeként járhat el *az igazgató-helyettes a következők szerint:*

- Az igazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján, meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az igazgató-helyettes a fenntartó előtt egy adott ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

4.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja

<i>Feladat- és hatáskör</i>	Igazgató	Igazgató-helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Megbízott pedagógus
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az alkalmazottak munkarendjének elkészítése		X				
A helyettesítési feladatok szervezése	X	X				
A munkaidő nyilvántartás vezetésének ellenőrzése		X			X	

A szabadság nyilvántartását;		X			X	
KIRA rendszerben a távollét adatok kezelése	X	X				
KIR-ben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X				X	
Az ügyeleti rend megszervezésének	X				X	
A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
A gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X			X	
Az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X			X		
A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		
A nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
Az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			X
Kapcsolatok működtetése a szociális segítővel.	X	X				X
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai	X					X
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	
A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X				X	X
A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával a szakszerű online pedagógiai tevékenységek feladatainak irányítása	X		X			
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	X				X	
Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X		X	
Az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X				X	
A helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel,	X	X	X		X	
Az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése.	X	X	X		X	

5. Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

Az óvodában dolgozók létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény határozza meg.

Az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok átlagbáralapú támogatását (jogcím) a számított létszám alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára „A pedagógusok új életpályájáról szóló a 2023. évi LII. törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója készíti el és vezeti. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR és KIRA programban, valamint az OVI KRÉTÁBAN található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatott létszáma: 17,5 fő

- 1 fő igazgató
- 1 fő igazgató-helyettes,
- 8,5 óvodapedagógus,
- 1 fő pedagógiai asszisztens,
- 1 fő intézményi titkár,
- 5 fő dajka

5.1.A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

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

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

5.2.A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkaközösségben való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra határozott idejű megbízás mellett:

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- diabéteszes gyermekek ellátása,

- tűz-és munkavédelmi megbízott,
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos feladatokra

6. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató a feladatait az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.

Az igazgató-helyettes megbízását az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás határozott időre szól, 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. Az igazgató-helyettesi, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit kormányrendelet határozza meg. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma).

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed a pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság biztosítása. Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A heti megbeszéléseken túl a kapcsolattartás telefonon, messengeren és e-mailen folyamatos.

6.1. Az intézmény vezetősége

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezető

Az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Vezetői értekezletek

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

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

A megbeszélések részt vevői beszámolnak a munkájukról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a telephely óvodába, valamint a telephely óvodából az igazgató felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen).

6.2. Az igazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az igazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének és alkalmazásának segítéséért,
- a helyettesítések szervezéséért,
- a szabadságok kiadásának szervezéséért,
- a nevelést segítő munkájának ellenőrzéséért,
- A HACCP program működtetésének ellenőrzéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett **a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

- Kapcsolattartás a telephely óvoda dolgozóival.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési tervet.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,

- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

6.3.A szakmai munkaközösség vezető hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

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

A munkaközösség vezető feladatai

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves tervét,
- 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.
- véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, szakmai továbbképzésekre,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

A munkaközösség vezető jogai

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- az igazgató által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső minősítésében.

A munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás

- a helyi teljesítményértékelési rendszer gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- törekedjen a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- vegyen részt az óvoda szakmai munkájának tervezésében, szervezésében,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- a szakmai megbeszéléseken, értekezleten hatékony részvétel,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása a családok számára.

A munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

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

7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

- óvodavezetés,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek -szülők közössége.

7.1.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

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

az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, intézményi titkár közössége.

a kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

7.1.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha 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 alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, és az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

A székhely és telephely közötti kapcsolattartás szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, az értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai az együttműködésnek.

7.1.2.A nevelőtestület

7.1.2.1.A nevelőtestület feladat- és hatásköre

A nevelőtestületet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

7.1.2.2.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- pedagógiai program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

7.1.2.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadása, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásával Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

7.1.2.4. A nevelőtestület belső kapcsolattartása, értekezleteinek a rendje

Az óvoda nevelőtestülete rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés,
- a beszámolók,
- az intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- téli nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt egy héttel átadja a nevelőtestületnek, és a téma által érintett partnereknek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvet három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a készített határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akit a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül a 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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (Messenger, Google Meet) használatával szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület belső kapcsolattartásának általános rendje

A nevelőtestület kapcsolattartásának fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, szakmai napok, intézményi nyílt napok, fogadóórák.

Az óvoda vezetősége és az intézményi titkár az aktuális feladatokról a nevelőtestületet e-mailben, messenger csoportban, telefonon, vagy szóban értesíti.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

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.

7.1.2.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Óvodapedagógus jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik együtt, váltva, két hét délelőtt 2 hét délután műszakban.

A Váli Mesevölgy Óvoda óvodapedagógusainak számított létszáma: 10, 5 fő

Heti munkaidő: 40 óra

- kötött munkaidő: 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, 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 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

7.1.2.6. Az óvodapedagógus feladatai

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel neveli és fejleszti a csoportjába beosztott gyermekeket,
- szakmai autonómiája, hogy 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 (az OVI KRÉTÁBAN) és azt ismerteti és aláírta a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával,
- felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgató-helyettesnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi megbízott személyét, a Családsegítő elérhetőségét.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,

- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- 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.

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA felületén,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az oviKRÉTA felületén,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- szociometriai felmérés elvégzése és összegzése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken feljegyzést készít,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

7.1.2.7. Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, hatékony, magabiztos és sikeres működés
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, jó kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- ismeri a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket egyaránt,
- 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 választja meg az értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek,
- 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 és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, aktív részvétel az értékelő beszélgetésen és a záró értékelésen.

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

Beszámolási kötelezettsége: A nevelési év végén az éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

7.1.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettes.

7.1.3.1.A dajka

Létszám: 5 fő

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes segíti. Alkalmoszerűen szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra, délelőtt – délután váltott műszakban.

A dajka feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket,
- közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket;

- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus 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 gyermek-csoportot,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- Évente két alkalommal nagytakarítást végez az óvoda összes helyiségében. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hat az óvadás 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 fő dajka van beosztva, délelőtt-délután, váltott műszakban. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

7.1.3.2. Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Az intézményi titkár feladata

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartásokat vezet,
- a számlákat tételesen bekönyveli,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a leltározást, selejtezés előkészítést,

- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint elkészíti a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a köznevelési alapnyilvántartást.
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően,
- irattári selejtezést végez az igazgatóval közösen.
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a munkaügyi ügyintézésben, KIRA rendszerben betegállomány, szabadság rögzítése.
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató 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 készpénz kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

7.1.3.3. A pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, vagy az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás szerint, és szabályok a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. Feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, melyből csoportban tölt el 7 órát, a fennmaradó 1 órát az intézmény aktuális feladatigénye szerint tölti.

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 óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat 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,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- *ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (tehát pedagógiai asszisztens is) foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Felelőssége:

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

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendelkezései

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117.§-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását.

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

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

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

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség tagjai napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

8.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,

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

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- javaslattevéssel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesz az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- szakmai módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- javaslatot tesz az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott eszközöket és más felszereléseket illetően javaslatot tesz,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjának elismerésére,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt)
- 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.

Együttműködés, a pedagógusok munkájának segítése

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

8.1.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: Minőséggyondozó szakmai munkaközösség

Az óvoda igazgatója elkészíti a teljesítményértékelés folyamatszabályozását, meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli a koordinálást végző csoport tagjait.

A munkaközösség célja

- a teljesítményértékelés folyamatának kialakítása, a folyamat támogatása.
- Az intézményi önértékelés, valamint a partneri elégedettségi mérések szervezése, értékelése.

A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata

- Részvétel a teljesítményértékelés folyamatában,
- a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében,
- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- segítségnyújtás az óvodapedagógusok egyéni teljesítménycéljainak megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az intézményi önértékelés szervezése, koordinálása,
- az intézményi elégedettségi mérések elvégzése.

A minőséggyondozó szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatok teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és segítségéről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő külső szakemberek

9.1. Utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

Munkáltatójuk a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézményének vezetője.

Feladatuk:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a fejlesztő foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások rendszeres vezetése.
- Együttműködnek a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel.
- Kapcsolattartás az óvoda igazgatójával.
- A foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.
- Szakmai ellenőrzésüket a munkáltatójuk által megbízott személy végzi, melynek során napirend szerinti feladatellátását, és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

Szakmai ellenőrzésüket a munkáltatójuk által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és - konzultáció révén, - a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

9.2. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő olyan – óvodában tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek egyaránt.

A szociális segítő feladatát az óvodában 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 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 gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, 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 támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- A szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- Együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- Közös kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10.1.A belső ellenőrzés célja

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

10.2.A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi. Kiemelten fontos az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolása, beépítése a munkafolyamatokba.

Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal javításukra, a rendszer folyamatos fejlesztésére.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez a rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzat mellett a vezetők és a pedagógusok egységes szempontok szerinti ellenőrzése és értékelése teremti meg.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel és a gazdálkodással összefüggő ellenőrzési feladatokat is.

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az évről évre érkezően az igazgató ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató az általa megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználja az óvoda következő évi munkatervének elkészítésekor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás, bepillantó látogatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- nevelőtestületen belüli aktivitás megfigyelése,
- csoportlátogatás,
- dokumentáció ellenőrzés,
- problémák feltárása, megoldása,

10.3.A belső ellenőrzés követelményei

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű pedagógiai működését.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos

belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- Az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás,
- Segítse elő a 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.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára

Az intézményi belső ellenőrzés fő formái

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

10.4. Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése

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

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

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

10.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató 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 éves munkaterv alapján végzett munkája, eredményessége.

10.4.2. Az ellenőrzés ütemterve

<i>Időpont</i>	<i>Pedagógus</i>	<i>Munkaközösség</i>	<i>Munkaközösség vezető</i>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
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	Naplók ellenőrzése		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	mérések		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.

10.4.3. 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>
Óvoda -igazgató	munkaközösség-vezető	megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a munkatervben foglaltak teljesítése – a munkaközösség munkatervében kitűzött feladatok megvalósítása, – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkájának koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvoda -igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítése a szervezés tudatossága és megvalósítása – a foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a feladatok eredményessége az ismeretanyag hatékony megtanítása, a tanítandó anyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető.
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja. – a csoportban dolgozó két	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

			pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése.	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése, – 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

10.4.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése terén:

- munkafegyelem, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minősége,
- az adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- előzetes felkészülés, tervezés, szervezés, alkalmazott módszerek,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a gyermekek értékelése, fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.
- 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,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a munkaközösség éves munkaterv alapján végzett munkája,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,

10.4.5. A teljesítményértékelés során értékelésre kerül:

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása
6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont.

Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzés rendeltetése, 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 megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

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.

A célellenőrzés

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

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.

Az utóellenőrzés

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

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 észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,

- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügymenedzselés 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.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed,

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelm (munkakezdés, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége.

10.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a belső ellenőri feladatokat a Váli Közös Önkormányzat belső ellenőre látja el

belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az igazgató számára az információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja az eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás és selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója 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.

11. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1. A működés rendje

A nyitvatartás rendje: 6:30 - 17:00 óráig tart nyitva az óvoda (a fenntartó rendelkezése szerint ez módosulhat).

Az óvoda épületeit reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerint a dajka zárja.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az igazgató, az igazgató-helyettes, a dajkák, illetve alkalmanként a vezető által engedélyezett személy.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Nyári zárás: Az óvoda működése a fenntartói rendelkezés szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda a nyári zárva tartásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Téli zárás: Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

Csoportösszevonás: Az iskolai szünetek alatt biztosítjuk az óvodai élet működését, emellett az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén tájékoztatni kell a fenntartót).

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

Járvány esetén a Népegészségügyi Hatóság rendelhet el karantént, illetve intézkedhet az intézményben átmeneti, a hatályos rendelkezéseknek megfelelő időtartamú szünet elrendeléséről.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Nevelési év rendje: A nevelési év helyi rendjét az óvoda munkatervében kell határozni. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, amikor a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

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 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,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

11.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az igazgató heti munkaideje: 40 óra, heti foglalkozások száma: 10 óra

Az igazgató fogadóórát az éves munkatervben meghatározottak szerint tart.

Igazgató-helyettes: Heti munkaideje: 40 óra. Heti foglalkozások száma: 24 óra

Az igazgató a mindenkori munkatervben meghatározottak szerinti munkaidő beosztásban, a munka jellegétől függően az intézmény székhelyén, a feladatellátási helyen vagy az intézményen kívül végzi vezetői munkájával kapcsolatos feladatait.

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

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

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező köznevelési foglalkoztatott látja el.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató 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 az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11.3. 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. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a munkaterv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli

távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon, 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az irányadó jogszabályok rendelkeznek.

11.4. Az igazgató, vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató- helyettes helyettesíti, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató 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 igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Ha az igazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a feladatokat az igazgatónak, - vagy feladattól (adminisztratív teendők) függően az intézményi titkárnak kell ellátnia.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások

Az igazgató, illetve igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az intézmény székhelyén 3, a telephelyén 2 csoport működik, a vezetők egész napos benntartózkodása mindkét épületben nem megoldható, ezért helyettesítésük alkalomszerű ellátásában közreműködnek a munkarend szerint adott időszakban munkát végző óvodapedagógusok. Mindig a rangidős óvodapedagógus jogosult az intézkedésre.

11.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató 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 igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és

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

11.5.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvoda igazgatója, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a igazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvodapedagógusok a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatják. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

11.5.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek biztosítják, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja
- a házirend elfogadásakor
- 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,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben a nevelőtestületi értekezleten történő tárgyalásánál,

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

11.5.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályok és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- 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 szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az óvoda igazgatója közötti kapcsolattartási formák

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis biztosítása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok),
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

12. 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) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskolájának 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.

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

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

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

A nevelési év kezdetén egyeztetés, annak kölcsönös elfogadása a következő területeken

- óvodások iskolával való ismerkedése
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt. Az óvoda biztosítja az információk továbbítását a szülők felé.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése: Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

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

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

c) Székesfehérvári Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására, nevelési tanácsadásra, tehetséggondozásra.

Az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Martonvásári Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása.

Az óvoda ingyenes logopédiai, fejlesztőpedagógusi és gyógytestnevelés szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa, fejlesztőpedagógus és a gyógytestnevelő biztosítja, az ellátandó gyermekek számának figyelembevételével.

Gyakoriság: A logopédus, gyógypedagógus és a gyógytestnevelő rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval és az óvoda pedagógusaival.

e) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- A mennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Családsegítő és
- Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

f) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.

A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

g) Oktatási Hivatal

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 igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.
 - Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
 - Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
 - Digitális tartalmak elérése.
- Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: szükség szerint

h) Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolat tartalma:

Az igazgató kapcsolatot tart a Fejér Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival és munkatársaival. A kapcsolat A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- Szaktanácsadás és szakmai segítségnyújtás igénylése.
- Szakmai továbbképzések, bemutatók szervezése.

i) A fenntartó

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, megbeszélésen, való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- a fenntartóval jogszabály szerinti együttműködés biztosítása

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

j) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató

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.

k) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: 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.

l) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

Intézményünket támogató civil szervezet: „A Váli Gyermekek Jövője” Alapítvány.

Kapcsolattartó: igazgató

m) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, ameddig 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 igazgatójától 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 értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet: Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkárhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- 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.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- kiránduláson vesznek részt
- rendezvényen vesznek részt, továbbá egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai:

- ellenőrzi, 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, •
- gondoskodik az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának 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 az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

14.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges mentőt/orvost kell hívni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a szülőnek,
- igazgatónak
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni,

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 igazgató felel. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés - értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer (KIR) 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. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

14.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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 csoportnapló tartalmazza.

Az óvodapedagógusok feladata

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban,
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges minimumfelszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások szabályai:

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

14.5. Az óvodai alkalmazottak biztonságos 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 az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszes ital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a megfelelő higiénés környezet, egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat,
- az udvar használatára vonatkozó szabályokat,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályokat,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályokat,
- színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályokat,
- sport programokra vonatkozó szabályokat,
- az egyéb foglalkozásokon való részvételekre vonatkozó szabályokat,

14.6. Az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátása az óvodában

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret 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 az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatottja számára, ha rendelkezik tanúsítvánnyal a képzésről, vagy írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

14.7. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek***Az óvoda feladata:***

Folyamatos kapcsolattartás a családdal, a gyermekkel.

Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi felelős bevonásával.

Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet a közösségi médián keresztül osztunk meg velük.

Minden nevelési év elején a szülők tájékoztatása.

15. 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 igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó

hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató-helyettes és az intézményi titkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

16. 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,
- járványügyi készenlét,

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda igazgatója dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell •

- az intézmény igazgatóját
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, 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
- 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 kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának az alkalmazottak.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” 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 igazgatója 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:

- Igazgatói irodák – mindkét épületben.

17. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományápolás feladatai

17.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda leendő honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényeket a Pedagógiai Program szerint szervezik meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény gyermekeit, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepeken – a házirend és a szóbeli utasításoknak – megfelelő öltözékben és rendben köteles mindenki megjelenni.

17.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények, kiadványok, egyéb eszközök.

Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

Felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet záró, következő nevelési évet nyitó értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- csapatépítő kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Népmese napja
- Márton nap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúja
- Gyereknapi

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- Víz Világnapja,
- Föld napja,
- Madarak és Fák Napja,
- Állatok Világnapja, stb.

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

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az igazgatónak az engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának az óvoda alkalmazottai.

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működését meghatározó alapidokumentumok

Az óvoda jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

A tartalmi működést az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Váli Mesevölgy Óvoda Pedagógiai programja határozza meg.

Az óvoda munkaterve az egy nevelési évre szóló feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.

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

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat

Az alábbi helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján: (www.valiovoda.hu)
- a Magyar Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó,
- intézményi honlap,
- az igazgatói iroda,
- Oktatási Hivatal/KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphatnak az igazgatótól, vagy az óvodapedagógusoktól.

Írásbeli kérdés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányát - átadjuk. A Házi rend kifüggesztésre kerül a folyosókon.

Az Internetes nyilvánosság biztosítására vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete előírja, 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 listája tartalmazza:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartónak a 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 nyitvatartásának rendjét, az 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.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

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

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: az igazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

20. Az intézményi jutalmazás rendje

20.1. Az óvodapedagógusok jutalmazásának normái

Jutalomban az az óvodapedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- az elvégzett ellenőrzések megállapításai.

A Pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- a kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése.
- emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az 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 tevékenység,
 - a munkaközösségben végzett munka,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról pozitív visszajelzéseket adnak a munkatársak, a fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső 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,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, melynek indikátorai:

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

A jutalmat megalapozó szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

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

A tanulás kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutató tartása,
- szakmai munkaközösség 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,
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

20.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához,
- a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

21. 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 szükséges csere lebonyolításáról az óvodatitkár közreműködésével az igazgató gondoskodik.

22. Az intézményben megszervezhető hit- és vallásoktatás szabályozása

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 hit- és vallásoktatás 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 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 megkeresésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval 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.

A hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hittanra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. A hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári felsőfokú képeztéssel és az egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

23. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja 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.

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 igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

24. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat: jogszabályi változás esetén

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes esetében az intézmény pánccélszekrényben történik.

25.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 mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Munkaidőben magáncélra a facebook használata nem megengedett.

26.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 igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

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

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

27.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

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

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

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

így különösen:

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

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

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

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény „Adat és iratkezelési Szabályzatában” találhatóak a mellékletben.

28. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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,
- a 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

29. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 gyermekbalesetek 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 igazgató által felhatalmazott személyek - az óvodatitkár és az igazgató-helyettes - férhetnek hozzá.

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-képviselési 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.

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 expedíálhatja, 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 az igazgató ellenőrzi.

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

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen 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.

29.1. 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 fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

Az óvoda igazgatója felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért ***az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok*** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- 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.

29.2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

29.3. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

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

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

29.4. Az iratkezelési feladatok megosztása

Intézményi titkár

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

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi,
- kiadványozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadványozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadványozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,

- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján **felkért informatikus végzi**.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

29.5.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

30.Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és 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.

Vál, 2025.02.27.

Kocsis Irén
igazgató

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2025.02.27. igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.</p>	<p>Dátum: 2025.02.27. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2025.02.27. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.</p>	<p>Dátum: 2025.02.28. A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

Függelék

1. Általános munkaköri leírásminták

ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

2024. január 1.-től az óvodavezető elnevezés igazgató megnevezésre módosult. (Púétv. 160. § (5) bek.)

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus (FEOR szám:1328)

A munkakör ellátásához szükséges végzettség: főiskola (óvodapedagógus), intézményvezetői szakvizsga, vagy 120 óras köznevelési igazgató képzés tanúsítványa.

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Helyettesítője: igazgató-helyettes

Közvetlen felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szabadsága: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Szabadságáról tájékoztatást minden évben január végén kap. Éves szabadság 50 nap. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. Szabadságát leginkább az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör megnevezése: óvodaigazgató – (vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszony). Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon -nyilvános pályáztatás - szerint történik, és a megbízatás lejártáig, vagy visszavonásáig érvényes.

A munkakör célja: Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek a biztosítása. Pedagógiai – szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése és értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Kinevezője: Az Önkormányzati Képviselő-testület, mint fenntartó

Kinevezés módja, időtartama: Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre.

Heti munkaideje: 40 óra/hét, kötetlen munkaidő, ebből kötött munkaideje: 10 óra/hét (az óvodai gyermeklétszám alapján számítva)

Munkavégzés helye: Az általa igazgatott óvoda székhelyének és telephelyének teljes területe.

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Bérbesorolását meghatározza: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet, Púétv. vhr. 88. §, Púétv. vhr. 1-2. mell.]

Illetményen kívüli juttatások: Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében.

Helyettesíti: az igazgató-helyettes.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetőjeként tevékenységével felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, végrehajtja a Képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

Az intézmény igazgatójával szembeni elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- 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,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait, a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Pedagógiai- szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának megfogalmazását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után kezdeményezi a fenntartónál a jóváhagyását. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, ha szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések szervezésében, lebonyolításában, az érintettek felkészítésében.
- Támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség munkáját.
- Kialakítja és működteti az intézményben a teljesítményértékelés rendszerét.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, ellenőrzi a tehetséggondozást, valamint a részképességekben lemaradt, valamint a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az Éves munkatervet és beszámolót, a Továbbképzési tervet.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik róla, hogy a fenntartó elfogadja.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napi és heti rendjét.

Tanügyigazgatási feladatok

- Jogszabályban előírt módon megszervezi a gyermekek felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az OVIKÉRTÁBAN a törzskönyvet.
- Elkészíti az éves (októberi) statisztikát, a gyermeklétszám alakulásáról tájékoztatja a fenntartót.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Működteti a KIR rendszert, a gyermekeket ki-és bejelenti.
- Eleget tesz a gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabályok által előírt feladatainak.
- Ellenőrzi az óvodakötelezettség betartását.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, szükség esetén jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Előkészíti és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket, megszervezi a szülői értekezleteket.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a kedvezményes étkeztetésre szoruló családok tájékoztatását és a gyermekek étkezési nyilvántartását.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését, a csoportnaplókat, azok tartalmát.
- Intézkedést tesz az óvodakötelezettség teljesítésére.

Munkáltatói feladatok

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka felett).
- A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. A KIR felé eleget tesz a munkavállalók ki-és bejelentésének.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, MÁV kedvezmény, iskolakezdési támogatás;
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást készít.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat betartja.
- Elkészíti és két évente, vagy jogszabályváltozás esetén frissíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok meglétét és betartását.

Gazdasági és adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Iktatja az intézményből kimenő és a beérkező iratokat. Ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályok betartásával.
- A hivatalos ügyintézési időn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket, és a köznevelési foglalkoztatottakat, dolgozókat érintő kérdésekre.
- Felel az intézmény szabályzataiban rögzítettek betartásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. (Az ezzel kapcsolatos beszámolók elkészítése a gazdálkodó feladata.)
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.
- Együttműködési megállapodás alapján együttműködik a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjával a gazdasági feladatok ellátásában.
- Felelős a karbantartások tervezéséért és a munkák elvégzésének a megszervezéséért.
- Ellenőrzi a vagyon és állóeszköz, a munkaruha, az étkezési nyilvántartások vezetését.

Elvárható magatartási követelmények: A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások: A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzésben való részvétel, öt évenként 120 órában.

Hatásköre: Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszonylétesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (munkaerő, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás). Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák az igazgató-helyettesre átruházhatóak (ezt írásban kell rögzíteni).

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási szabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Felelőssége:

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az adatszolgáltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézményi feladatok és hataskörök arányos megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, a mérési rendszer működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az önkormányzat felé.
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok ötéves továbbképzési programjának és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartási rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- annak a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakembernek, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, meggyőződik a

hozzaértéséről, – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Munkáltatója:

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Igazgatói feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgató-helyettessel. A munka- és felelősség megosztásról az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

Munkáját segíti az óvodatitkár.

Munkakapcsolatot tart valamennyi óvodapedagógussal, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő segítő foglalkoztatokkal.

Az óvodaigazgató szoros kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, és ha van az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül: a fenntartó vezetőjével, a település nevelési-oktatási intézményével.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központ, (POK) a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázat kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, évente frissíti a közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

A munkaköri leírás hatályos:**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Dátum:

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

A munkavállaló aláírása

AZ IGAZGATÓ-HELYETTYES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

A munkakör ellátásához szükséges végzettség: főiskola

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

A kinevezés módja: nevelőtestületi véleményezés után az igazgató nevezi ki.

A kinevezés időtartama: 5 év

Helyettesítője: az igazgató, az igazgató távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy.

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, ebből 24 órát a gyermekcsoportban tölt, a fennmaradó részben vezetői feladatokat lát el.

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

A MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Intézményvezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – és adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában.

FŐBB TEVÉKENYSÉGEK TÉTELES FELSOROLÁSA:

- A kötelező óraszámában (heti 24 óra) óvodapedagógusi feladatok ellátása gyermek csoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óra) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdasági – adminisztratív feladatok ellátása.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK:

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program elkészítésében, megvalósításában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az újonnan belépő kollégákat.
- Segít az előkészítésben, és aktívan részt vesz a nevelési és alkalmazotti értekezleteken.
- Aktív részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, annak eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik róla, hogy a kollégái is ismerjék azokat.

- Az adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Segít biztosítani az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot.
- A KIRA rendszerben rögzíti a szabadságokat, betegállományokat.
- Segít az átsorolások elkészítésében.
- Az ellenőrzések során tapasztalt észrevételeiről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását.
- Az óvodavezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Segíti a szükséges nyári karbantartási munkálatok előkészítését: összegyűjti, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyon őrzésére, védelmére.
- Vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját.
- Elkészíti és naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást.
- Az igazgató kérése alapján részt vesz más vezetői munkában.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a hatályos törvények szerint jár el.

Vagyon érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

ELLENŐRZÉS:

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat negyedévente ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Havonta tisztasági ellenőrzést végez.

KAPCSOLATOK:

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, a pedagógusokkal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.

JÁRANDÓSÁG:

Alapilletmény és igazgató-helyettesi megbízási díj.

Dátum

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus (FEOR szám: 2432)

A munkakör ellátásához szükséges végzettség: óvodapedagógus, főiskola

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Helyettesítője: csoportbeli váltótársa

Közvetlen felettese: az igazgató

Szabadsága: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Éves szabadságáról tájékoztatást minden évben január végén kap. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. Szabadságát leginkább az óvodai szünetekben veheti ki.

A munkakör célja: Az óvodai nevelés során a rábízott gyermekek személyiségének fejlesztése a családi nevelést kiegészítve.

Heti munkaideje: 40 óra - ebből kötelező óraszám: 32 óra - a heti munkaidő fennmaradó részében a munka idejének beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (8 óra).

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Bérbesorolását meghatározza: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet, Púétv. vhr. 88. §, Púétv. vhr. 1-2. mell.]

Illetményen kívüli juttatások: Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az igazgató rendeli el.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

ELVÁRT MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, elfogadja a másságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, betartja a pedagógus-etika normáit.
- Egyéniségét jellemzi: kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, önkritika.

FELADATAI RÉSZLETESEN:

- Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.
- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves munkatervben meghatározott határidőre elkészíti az oviKRÉTÁ-ban a nevelési és tevékenységi terveket.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, nevelési tervet, évszaki és tematikus tervet készít, melyet az oviKRÉTA felületén.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, különös tekintettel az igazolatlan hiányzásokra – az oviKRÉTÁBAN rögzíti.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A pedagógiai programnak megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését, folyamatosan ellenőrzi és értékeli a fejlődést, tapasztalatait rögzíti.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget, a sajátos nevelési igényt.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen és tapintatosan tájékoztatja.
- Irányítja a dajka munkáját, megbeszéli vele a csoport nevelési feladatait, (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- Felkészül a nevelőmunkára a pedagógiai program figyelembevételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában az ünneplés módját.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez változatos szemléltető eszközöket alkalmaz, szükség szerint készít.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak. A szülő kérésére az iskolaérettségi vizsgálathoz óvodapedagógusi véleményt készít a gyermek fejlődésének megfigyelése alapján.
- Együttműködik a logopédussal és a gyógypedagógussal, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat. Közreműködik pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a bútorok, eszközök pótlására, bővítésére.

- A nevelőtestület tagjaként felkészül és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelőtestület szakmai munkájának támogatására.
- Továbbképzéseken teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját.
- Felkészül a teljesítményértékelési feladataira, a kötelező minősítésére.
- A legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban érkezni az óvodába, hogy munkaidejének kezdetére csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az intézményből.
- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról, kéri a segítségüket, együttműködésüket.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, fejlődéséért. A gyermekeket rövid időre sem hagyhatja egyedül, felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak, vagy az igazgató- helyettesnek. Közvetlen munkatársát is értesíti a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külséjének, ruházatának tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes utasítást köteles betartani.
- Telefonálni munkaidőben, magánügyben csak röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül lehet. Mobiltelefon a gyerekekkel való együttlét alatt lehalkított állapotban lehet a pedagógusnál. Ha nagyon fontos ügyben kell telefonálni, ki kell menni a gyerekek közül.
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal (teljesítményértékelés, tűzvédelem, munkavédelem, gyermekvédelem, stb.).
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat köteles megőrizni, az adatszolgáltatásban a törvényi előírásokban foglaltak szerint eljárni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatnia szükséges.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Gyakorolja a pedagógust és a nevelőtestületet megillető jogokat.

- Joga van a pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztásához.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottsággal, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja kialakított kapcsolatainkat.

INFORMÁCIÓS KAPCSOLATOK

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat értekezleteken kapja közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a vezetőnek adhat, és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztőpedagógustól, logopédustól, védőnőtől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézmény vezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- Kötelessége a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni.
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.

FELELŐSSÉGE

- Felelős csoportjában a gyermekek biztonságáért, a pedagógiai program megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére; felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások kéréstől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSE

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- 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:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő (igazgatóval) egyeztetett időpontban

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információt megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dátum

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 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.

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

A munkakör ellátásához szükséges végzettség: érettségi, vagy OKJ -s képzés, vagy főiskola

A munkahely neve, címe: Váli Mesevölgy Óvoda 2473 Vál, Vajda u. 45.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Bérbesorolás: Púétv. szerint

Helyettesítője: -

Közvetlen felettese: igazgató

Szabadsága: Éves szabadságáról tájékoztatást minden évben január végén kap. Éves szabadsága 50 nap.

A munkakör célja: Az óvodai nevelés során a gyermekek személyiségének fejlesztésének segítése, együttműködve az óvodapedagógusokkal.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből 35 órát kötelező csoportban tölteni.

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

ELVÁRT MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, elfogadja a másságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, segíti az esélyegyenlőség megteremtését.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, betartja a pedagógusethika normáit.

FELADATAI RÉSZLETESEN:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy azok a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Támogatja, segíti az SNI, BTM és/vagy más, különleges, vagy eltérő viselkedésű gyermekek részvételét a közösség életében.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni időszakban a pedagógus útmutatása szerint altatja és uzsonnáztatja a gyermekeket.
- Uzsonna után felügyeli a gyermekek játékát, majd, ha szüleik megérkeztek, hazaengedi őket.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban érkezni az óvodába, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az intézményből.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, fejlődéséért. A gyermekeket rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak, vagy az igazgató- helyettesnek. (Közvetlen munkatársát is értesítse a helyettesítés megszervezése érdekében).
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a használt tárgyakért, eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes utasítást köteles betartani.
- Telefonálni munkaidőben, magánügyben csak röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül lehet. Mobiltelefon a gyerekekkel való együttlét alatt lehalkított állapotban lehet nála. Ha nagyon fontos ügyben kell telefonálni, ki kell menni a gyerekek közül.

- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre feladatkörére terjed ki.
- Gyakorolja a nevelőmunkát segítőket és a nevelőtestületet megillető jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Beszámolási kötelezettsége az igazgató felé van.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására

INFORMÁCIÓS KAPCSOLATOK

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat értekezleteken kapja közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, óvodapedagógustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézmény vezetőjének, az óvodapedagógusnak, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- Kötelessége a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni.
- A gyermekek óvodaiéletéről, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

FELELŐSSÉGE

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére; felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások kéréstől eltérő végrehajtásáért;
- a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Egyéb feladat személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra.

ELLENŐRZÉSE

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- 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:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő (igazgatóval) egyeztetett időpontban

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár (FEOR szám: 4111)

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkatervben meghatározottak szerint

Bérbesorolását meghatározza: Púétv. 401/2023. vhr. 95. §. Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkezik, a Púétv. fokozat szerint. A középfokú végzettséggel rendelkezők a garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott.

Illetményen kívüli juttatások: Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében.

Szabadsága: a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Éves szabadságáról tájékoztatást minden évben január végén kap. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. Szabadságát leginkább az óvodai szünetekben veheti ki.

Közvetlen felettese: igazgató

Ellenőrzésére jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az igazgató rendeli el írásban

A munkakör célja: az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Fogadja és rendszerezi az érkező postai küldeményeket.
- Elvégzi a postázási feladatokat.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Kezeli a telefonbeszélgetéseket, az étkezés lemondásokat.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Feladata a dolgozók útiköltségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát.
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
- Elvégez minden egyéb, amivel az igazgató megbízza.
- A köznevelési információs rendszerben a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást.
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.

2. Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgálhat adatot, információt a gyermekekről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

3. Különleges felelőssége

- Köznevelési alapnyilvántartás vezetése.
- KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- OviKRÉTA rendszerbe adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (tervek, szerződések, utasítások) betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.

- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

4. Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
- Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat.

5. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást, felírja a fogyasztást.
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket.

6. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató – helyettessel.
- Nevelőtestület tagjaival.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal.
- Főzőkonyhával.
- Fenntartóval.
- Szolgáltató cégek képviselőivel.

7. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről gondoskodik.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dátum

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 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.

.....

munkavállaló

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka (FEOR szám: 5221)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: (8 általános), de előny a dajka szakmunkás, vagy középiskolai végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

A munkahely neve, címe: Váli Mesevölgy Óvoda 2473 Vál, Vajda u. 45.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkatervben meghatározottak szerint

Bérbesorolását meghatározza: 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet, 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet, Púétv. vhr. 88. §, Púétv. vhr. 1. mell.]

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

Illetményen kívüli juttatások: Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadsága: 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Éves szabadságáról tájékoztatást minden évben január végén kap. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. Szabadságát leginkább az óvodai szünetekben veheti ki.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

Ellenőrzésére jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyeztetni.

Helyettesítési előírás: a helyettesítést az igazgató rendeli el írásban

A MUNKAKÖR CÉLJA:

a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása, a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával. A csoport életében tevékeny, segítőkész részvétel. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

FELADATKÖRE:**A GYERMEKEK GONDOZÁSA, FELÜGYELETE:**

- Együttműködik az óvodapedagógusokkal. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Segít az étkezésnél, az öltözésnél, kézmosásnál, mosdó és vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is bemutatja, magyarázza a kialakított csoportszokásoknak megfelelően: pl: öltözködés sorrendjét, ruhák összehajtását, cipők párosítását, kulturált étkezést, kanálfogást, kézmosás technikáját, vécépapír használatát.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás szervezésének segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, mikro csoportos foglalkozás idején segíti a játékos gyermekek irányítását).
- Segít a gyerekekre felügyelni a séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre felügyel, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Szükség szerint az óvodapedagógus kérése alapján felügyel a gyerekek tevékenységére.
- Az igazgató külön utasítása alapján, önállóan is ellátja a gyermekcsoport felügyeletét, reggel 8 óra előtt, vagy pihenés, uzsonnázás, hazamenetel idején.
- Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik a csoportszobára, az udvarra, öltözőre és a mosdóra is!

AZ ÓVODAI KÖRNYEZET RENDJÉNEK, TISZTASÁGÁNAK FENNTARTÁSA

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja. Naponta elvégzi a csoportszoba, a folyosó, a mosdó, a gyermekvécé takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Kiemelt figyelmet fordít a fertőtlenítésre, a betegségmegelőzés érdekében.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függőnymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.
- Feladata a textilek mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: törölközők, terítők, babaruhák).
- 2 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetők lerakását és felszedését. Az ágyakat szükség esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kert gondozását, locsolását, levelek söprését, télen a hó eltakarítását, és amivel az igazgató megbízza.

ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ellenőrzi a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az igazgatónak.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlen az elfogyasztás előtt, ha szükséges megmelegíti az ételt, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát tesz el. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is.
- Az ételmintát az ételmintás zacskóban feldátumozva 48 órán át a hűtőben tárolja.
- Segít a csoportban az étel kiosztásában. Étkezés után a használt edényeket kihordja a konyhába.
- Étkezés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyére a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából.
- Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. A balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős a munkakörébe tartozó eszközökért (porszívó, vasaló, tisztítószerek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkálatokat nem végezhet.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni az alkalmazotti értekezleteken, és az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben délutános műszakban utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár: ablakok becsukása, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása. Bekapcsolja a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.

- Elromlott, megrongálódott eszközről/berendezésről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSZ-ében foglaltak szerint jár el.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

EGYÉB:

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont. A gyerekek között a mobiltelefont lehalkított üzemben kell tartani.
- Dohányozni az óvoda épületében és udvarán tilos!
- Az ebédidő naponta 20', amely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása szerint azt le kell dolgozni. Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

FELELŐSSÉGI KÖR

- kiterjed a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítésére.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információt megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dátum

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 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.

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MELLÉKLETE**DÉLELŐTTÖS DAJKA FELADATAI**

- A délelőttös dajka nyitja 6:30 -kor az óvodát.
- Minden reggel kitakarítja az egyik csoportszobát, felporszívózza, elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalánítását.
- Alkalmoszerű reggeli feladatok: Az óvoda előtt a járda lesöprése. Nyári időszakban felocsolja az óvoda udvarát, megöntözi a kerti virágokat, fellazítja a homokot a homokozóban. Elvégzi a mosást, majd másik nap reggelén kivasalja a textíliákat.
- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, ellenőrzi a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban.
- Elkészíti a csoportoknak a reggelit, előkészíti az edényeket.
- Segédkezik a gyermekek reggeli fogadásában.
- a folyamatos napirendhez igazodva segíti a reggeli előtt az asztalok előkészítését:
 - leteríti a terítőt, előkészíti a tányérokat, poharakat, szalvétatartót, beviszi a reggelit.
 - naposi rendszer szokás esetén irányítja, felügyeli a naposok munkáját.
 - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. ½ 9 – 9 -ig), – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait.
- reggeli után az edényeket kiviszi, az asztalokat tisztára törli, felsöpri a morzsákat. (nagy csoportban segíti a gyermekek naposi munkáját).
- a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában.
- torna foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját.
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos egyéb teendőit (gyümölcstisztítás, rajzeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, folyosó, mosdó rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában
- az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: felügyel a gyermekcsoportra
 - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét.
 - felügyel az udvarról bejövő gyermekekre,
 - meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását
 - Óvodapedagógusi kérés szerint sétára, kirándulásra, helyszíni megfigyelésre kíséri a csoportot.
- ebéd előtti tevékenységek:
 - Amíg a gyermekek az udvaron játszanak, előkészíti az ebédhez a tányérokat, poharakat, evőeszközöket.
 - Átveszi az ebédet az ételszállítótól, tálalja az ételt a csoportoknak. Ételmintát rak el.
- Elmosogatja az edényeket, felmossa a konyhát.
- Elkészíti a gyermekek uzsonnáját.
- Elvégzi az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérése alapján

DÉLUTÁNOS DAJKA FELADATAI

- A délutános dajka 9 órára érkezik az óvodába.
- Elmosogatja a reggelihez használt edényeket, rendet tesz a konyhában.
- A napi szervezett tanulási ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában.
- testnevelés foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját.
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcstisztítás, rajzeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, folyosó, mosdó rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- az udvari játék előkészületeikor:
 - mosdóhasználat: felügyel a gyermekcsoportra
 - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét.
- felügyel az udvarról bejövő gyermekekre,

- meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását.
- Kérés alapján sétára, külső helyszínre, kirándulásra kíséri a csoportot.
- ebéd előtti tevékenységek:
- ha a gyermekek bejöttek, segít az öltözködésben, mosdóhasználatban, ha végeztek, helyreállítja az öltöző rendjét.
- beviszi az ebédet, segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, letörli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén feltörli a padlót
- kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára
- Amíg a gyermekek fogat mosnak, a csoportban szellőztet, ágyaz, segít pizsamába öltözni.
- altatás alatt: elvégzi a folyosó, a mosdók, időszakosan az iroda és a nevelői szoba takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tüköröket, csempét, a fogmosó-polcokat, poharakat tisztára mossa; port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit.
- az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi.
- az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben, összeszedi az ágyakat.
- az óvodapedagógus kérésének megfelelően közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével kihordja a konyhára az edényeket
- a délutáni udvari élet előkészítésében részt vesz (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
- felporszívózza a csoportszobát, fertőtleníti az asztalokat, felmossa a padlót.
- kitakarítja a mosdót, folyosót, alkalmanként az irodát és a nevelői szobát.
- hetente kétszer megöntözi a növényeket, nagycsoportban irányítja a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait.

Tűz-és munkavédelmi megbízott munkaköri leírás minta

Feladata az óvoda munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének ellátása.

Részt vesz az óvoda munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos: tevékenységek

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú tervezésben és az éves tennivalók szervezésében és tervezésében.

Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában, (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi szabályzat, intézkedési terv, stb.)

Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.

Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről.

Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.

Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.

Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.

Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.

Ellenőrzi a gyermekek baleset-oktatását, annak dokumentálását.

Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.

Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.

Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását.

Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munka és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való betervezésére.

Döntési joga van:

- a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

Javaslattevői joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.
- Jutalmazási és kitüntetési kérdésekben

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Kapcsolattartása:

- Tevékenysége során kapcsolatot tart az óvodavezetővel.
- Tevékenységéről szükség szerint, de legalább évente beszámol az alkalmazotti közösségnek.

Gyermekvédelmi megbízott munkaköri leírás minta

A gyermekvédelmi megbízott segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladata különösen:

- A szülők tájékoztatása arról, hogy milyen problémával és mikor fordulhatnak hozzá, illetve az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők jelzése alapján nyilvántartást készít a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekekről. Szükség esetén családlátogatást végez az érintett pedagógussal.
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a lakó hely szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét illetve telefonszámát,
- továbbképzéseken részt vesz
- tájékoztatást ad a munkájáról az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- Éves beszámolót készít az elvégzett feladatokról.

Szakmai munkaközösség – vezető munkaköri leírás minta

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízta: az igazgató max. 5 évre

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- részt vesz az intézmény munkájának ellenőrzésében és értékelésében
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését,
- segíti a pályakezdők és az új dolgozók beilleszkedését.

Különleges felelőssége:

- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- a munkaközösség éves tervének elkészítése
- éves beszámoló készítése az elvégzett munkáról

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok:

- az ellenőrzési terv szerint csoportot látogat

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgató- helyettessel.

2. számú függelék:**Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására****Tisztelt Igazgató Asszony!**

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) és az Eütv.15. § (5) 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:

3. számú függelék:**Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) 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.

Dátum:

Ph

.....
igazgató**NYILATKOZAT**

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

4. számú függelék:

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

Agyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.**

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

1.a) sz. melléklet

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés
biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2022. évhó.....nap

.....
alíírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1.b) sz. melléklet**Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellétként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2022. évhó.....nap

.....
alíírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat



OM azonosító: 201519

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	108
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	108
1.1. Definíciók.....	110
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	111
1.3. Illetékességek:	112
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	112
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	113
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	113
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	114
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	115
4.1. Az adatok kezelése	115
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	115
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	116
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	117
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	118
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	119
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	119
4.4. A köznevelési adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	120
4.4.1. A köznevelési alkalmazottak jogai és kötelességei.....	122
4.4.2. A köznevelési adatkezelésben közreműködők feladatai.....	122
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	123
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	125
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	126
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	127
5.1. Az érintettek jogai	127
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	128
5.3. Panaszkezelés	128
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	129
7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	130
7.1. Hatásvizsgálat.....	130
7.2. Kockázatmenedzsment.....	131
8. ADATVÉDELMI INCIDENS	133
9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	133
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	133

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: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a 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:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely 2473 Vál, Vajda János utca 45.; OM azonosító: 201519) 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 (www.valiovoda.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.

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 címzettek; 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.

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 mindenkor 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 igazgatója felelős. Az Óvoda igazgató jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

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

Illetékességek:**⇒ Az óvoda igazgatója:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az igazgató - 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

⇒ Óvodapedagógusok

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

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 irányelvi és szabályai az irányadóak.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A Váli Mesevölgy Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,

- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

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

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

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Köznevelési foglalkoztatotti 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 bünygyi 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 igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

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 iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési 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.

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 vonatkozik. E további feltételek a következők:

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

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

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 igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatója kötelező öt évig megőrizni.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese veszik fel. 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, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

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

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

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

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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 felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a

családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

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

Az igazgató, 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 intézményi titkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási

intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a 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 kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

A köznevelési foglalkoztatotti 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 betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója 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) jogviszonnnyal 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 igénybevételenek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

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

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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.

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.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

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

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal 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 köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- ✓ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

Az alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően beteszi a személyi anyagba.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti 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 közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatait kijavítsa, ha helyesbítését kéri.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A 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 köznevelési foglalkoztatott/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 dolgozó 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 köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az 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 pánccsokrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

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

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

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

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

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. 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 a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszereőségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.valiovoda.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 Szabályzatról 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 használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;

b) Felhasználó által használat 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 amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat [www. valiovoda.hu](http://www.valiovoda.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:

- az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- 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 ovodaval@gmail.com 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 jogosult az ovodaval@gmail.com 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.

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.

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 igazgatója 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 igazgatója 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: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

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

A Váli Mesevölgy Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság

8000 Székesfehérvár

Zichy liget 10.

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

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) elektronikusán 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.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDEZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

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 értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

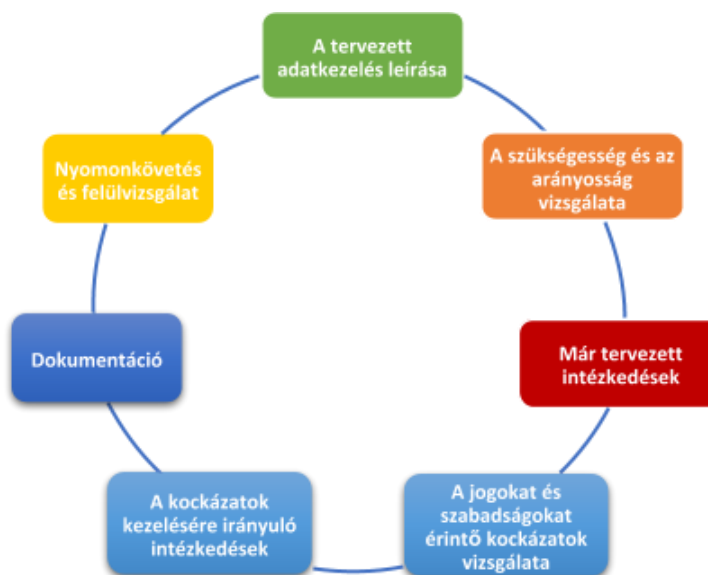
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) 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



Kockázatmenedzsment

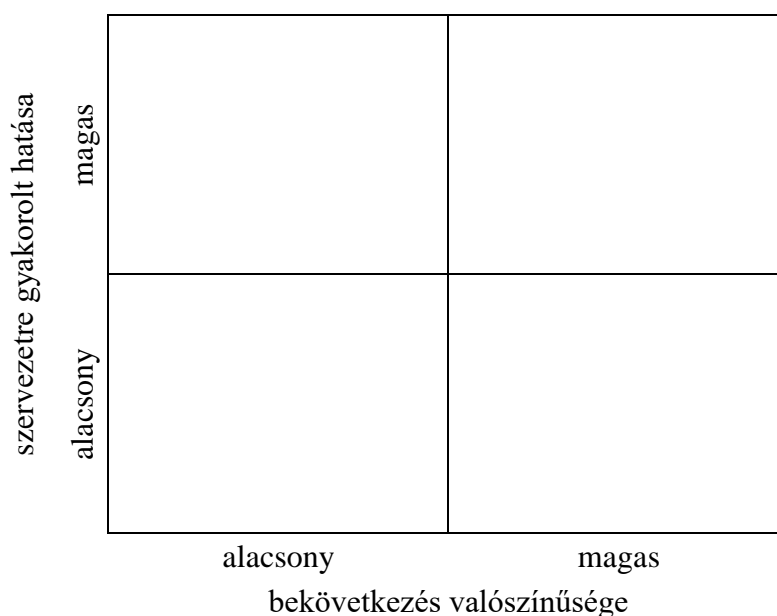
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési 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



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.

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 igazgatója 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 igazgatójának 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 igazgatója 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.

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 igazgatója köteles a [www. valiovoda.hu](http://www.valiovoda.hu) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www. valiovoda.hu honlapon közzé tegye.

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 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 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 tagjai megismerték.

Vál, 2025. február 27.

.....
Kocsis Irén
igazgató

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Az intézmény OM azonosítója: 201519	Készítette: Igazgató: Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás: A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Az alkalmazottak nevében
<p style="text-align: center;"><u>Igazgatói nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Váli Mesevölgy Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">..... Intézményvezető Ph.</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. valiovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	

Tartalomjegyzék

<u>A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata</u>	135
<u>1. A közérdekű adat megismerésének szabályai</u>	137
<u>2. Definíciók</u>	137
<u>3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések</u>	138
<u>4. Az igény vizsgálata</u>	139
<u>5. Az igény intézése</u>	140
<u>6. Az adatok előkészítése átadásra</u>	141
<u>7. Az adatok átadása</u>	141
<u>8. Az eljárás lezárását követő intézkedések</u>	142
<u>9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében</u>	142
<u>10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás</u>	143
<u>11. Elutasítási okok, kivételek</u>	143
<u>12. Bírósági jogérvényesítés</u>	143
<u>Igénylőlap</u>	144
<u>Záró rendelkezések</u>	145

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. 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 **Váli Mesevölgy Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

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.

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

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezeteknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is

eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére 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 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 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.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. 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.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az igazgató 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.

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

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

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató 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.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszéfera információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására 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 fenntartó díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

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

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a 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.

5.3. 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.

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

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. 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.

5.6. 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 igazgatója adja ki.

5.7. 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.

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

6. Az adatok előkészítése átadásra

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

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója 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.

7. Az adatok átadása

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

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

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. 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.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda 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.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. 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 törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

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:

Feljegyzés 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):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **VÁLI MESEVÖLGY ÓVODA** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától 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.

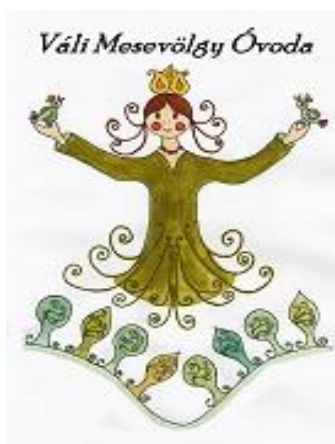
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Vál, 2025.02.27.

.....
igazgató

3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat



Váli Mesevölgy Óvoda Panaszkezelési szabályzata

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az óvoda alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

A panaszkezelés lehetőségéről az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Panasz esetén az az elsődleges törekvésünk, hogy azt az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában

munkavégzés közben esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A szabályozás érintettjei: szülők, alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
A szabályozásért felelős: igazgató

Eljárás rend:

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint. Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, és erről a panaszt értesíteni kell.

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevalást.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt az erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A TEVÉKENYSÉGEK SZINTJEI, LÉPÉSEI

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

1. szint: a) A panaszos a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
b) Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
c) Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

- II. szint: a) Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
b) Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
c) Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap Felelős: igazgató

- III. szint: a) Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
b) A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
c) Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: A fenntartó

- IV. szint: a) A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárási rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült

I. szint: A panaszos problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- a) Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgató- helyettes
- b) Neveléssel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgató-helyettes
- c) Munkaügyi/munkajogi kérdések → igazgató
- d) Munkaszervezési kérdések → óvodavezető-helyettes
- e) Egyéb kérdések → igazgató

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: igazgató, igazgató-helyettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- a) Igazgató vagy igazgató-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- b) Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató, igazgató- helyettes

III.szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- a) Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- b) Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az óvoda igazgatója „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Vál, 2025.02.27.